Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.07.2025 09:32:19
Уникальный программный ключ:
b1e4399771b07e18f31755456972d73b2ccfc531

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»

Рабочая программа учебной дисциплины

Управление человеческими ресурсами

(Наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым и средним бизнесом»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик Экономики и управления

Год набора **2021**

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
	д	в	св/ву	з	сз	вв/ву
Зачетные единицы	**6**	**6**	**6**	**6**		**6**
Общее количество часов	216	216	216	216		216
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	64	32	32	20		12
– Лекционные (Л)	32	16	16	12		6
– Практические (ПЗ)	32	16	16	8		6
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	98	130	148	187		195
К (Р-Г) Р (П) (+;-)	+	+	+	+		+
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)						
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))	+ (54)	+ (54)	+ (36)	+ (9)	+ (9)	+ (9)

Волгоград 2025

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел 3
Раздел 2. Тематический план 5
Раздел 3. Содержание учебной дисциплины 13
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся 19
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся 21
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами) 30
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины 29
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии 32
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины 34

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина **«Управление человеческими ресурсами»** входит в **«Обязательную»** часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки **«38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым и средним бизнесом».**

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (*в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)*)**:**

ПК-1 Способен осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка финансовых услуг

Дескрипторы профессиональных компетенций:

ПК-1.1.Способен организовывать проведение исследования финансового рынка и изучение предложений финансовых услуг (в том числе действующих правил и условий, тарифной политики и действующих форм документации)

ПК-1.2. Способен осуществлять организацию и поддержку постоянных контактов с рейтинговыми агентствами, аналитиками инвестиционных организаций, консалтинговыми организациями, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	**Код и наименование дескриптора компетенций**	**Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)**
ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А. Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг **А/01.6** Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков **А/02.6** Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов	**ПК-1.1.**Способен организовывать проведение исследования финансового рынка и изучение предложений финансовых услуг (в том числе действующих правил и условий, тарифной политики и действующих форм документации) **ПК-1.2**. Способен осуществлять организацию и поддержку постоянных контактов с рейтинговыми агентствами, аналитиками инвестиционных организаций, консалтинговыми организациями, аудиторскими организациями,	*Знание:* **ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию** ИД-1 ПК-1.1 Конъюнктура и механизмы функционирования финансовых рынков (А/01.6) ИД-2 ПК-1.2. Современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, финансового планирования, управления личными финансами (А/01.6) *Умения:* **ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию** ИД-3 ПК-1.1. Работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями (А/02.6) ИД-4 ПК-1.2 Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности (А/03.6) *Навыки и (или)опыт деятельности:* **ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию** ИД-5 ПК-1.1. Взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса (А/02.6) ИД-6 ПК-1.2. Организация и поддерживание постоянных контактов с рейтинговыми

	оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами	агентствами, аналитиками инвестиционных организаций, консалтинговыми организациями, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами (А/01.6)

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО направления подготовки «38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым и средним бизнесом»»

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	*2*	*3*
1	Психология	Психология бизнеса
2	Теория организации	Трудовое право
3	История управленческой мысли	

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- федерального государственного общего профессионального образовательного стандарта высшего образования по направлению **38.03.02 Менеджмент**;
- учебного плана направления подготовки **38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым и средним бизнесом»** 2021 года набора;
- образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 27-О от 01.02.2021 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	13	2	2	9	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	17	4	4	9	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
3	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	17	4	4	9	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
4	Организация труда как элемент организации бизнес-процессов	17	4	2	9	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
5	Планирование использования человеческих ресурсов компании	17	4	4	9	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
6	Организационное проектирование в коммерческой организации	13	2	4	9	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
7	Аудит человеческих ресурсов	17	4	4	9	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
8	Планирование персонала и анализ кадрового	13	2	2	9	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2

	потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала					ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
9	Оценка персонала в современной организации	13	2	2	9	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
10	Технология управления персоналом и его развитием в организации	13	2	2	9	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
11	Управление мотивацией и системой вознаграждения персонала компании	12	2	2	8	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		**54**				
Итого		**216**	**32**	**32**	**98**	

Очно-заочная форма обучения(полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	12	2		10	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	14	2		12	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
3	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	16	2	2	12	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1

						ИД-6 ПК-1.2
4	Организация труда как элемент организации бизнес-процессов	16	2	2	12	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
5	Планирование использования человеческих ресурсов компании	16	2	2	12	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
6	Организационное проектирование в коммерческой организации	16	2	2	12	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
7	Аудит человеческих ресурсов	16	2	2	12	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
8	Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала	16	2	2	12	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
9	Оценка персонала в современной организации	14		2	12	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
10	Технология управления персоналом и его развитием в организации	14		2	12	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
11	Управление мотивацией и системой вознаграждения персонала компании	12			12	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		**54**				
Итого		**216**	**16**	**16**	**130**	

Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	15	2		13	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	15	2		13	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
3	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	17	2	2	13	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
4	Организация труда как элемент организации бизнес-процессов	17	2	2	13	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
5	Планирование использования человеческих ресурсов компании	17	2	2	13	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
6	Организационное проектирование в коммерческой организации	17	2	2	13	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
7	Аудит человеческих ресурсов	17	2	2	13	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
8	Планирование персонала и	17	2	2	13	ИД-1 ПК-1.1

	анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала					ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
9	Оценка персонала в современной организации	16		2	14	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
10	Технология управления персоналом и его развитием в организации	17		2	15	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
11	Управление мотивацией и системой вознаграждения персонала компании	15			15	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		**36**				
Итого		**216**	**16**	**16**	**148**	

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	19	2		17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	17			17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
3	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	25	4	4	17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1

						ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
4	Организация труда как элемент организации бизнес-процессов	17			17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
5	Планирование использования человеческих ресурсов компании	25	4	4	17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
6	Организационное проектирование в коммерческой организации	17			17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
7	Аудит человеческих ресурсов	17			17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
8	Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала	17			17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
9	Оценка персонала в современной организации	17			17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
10	Технология управления персоналом и его развитием в организации	19	2		17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
11	Управление мотивацией и системой вознаграждения персонала компании	17			17	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		**9**				
Итого		**216**	**12**	**8**	**187**	

Заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	20	2		18	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	18			18	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
3	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	26	4	4	18	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
4	Организация труда как элемент организации бизнес-процессов	18			18	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
5	Планирование использования человеческих ресурсов компании	20		2	18	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
6	Организационное проектирование в коммерческой организации	18			18	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
7	Аудит человеческих ресурсов	18			18	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
8	Планирование персонала и	18			18	ИД-1 ПК-1.1

	анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала					ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
9	Оценка персонала в современной организации	18			18	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
10	Технология управления персоналом и его развитием в организации	18			18	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
11	Управление мотивацией и системой вознаграждения персонала компании	15			15	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		**9**				
Итого		**216**	**6**	**6**	**195**	

Раздел 3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Содержание учебной дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в курс «Управление человеческими ресурсами

Цель и задачи курса «УЧР». Понятие, содержание, цель и функции HR-менеджмента. Жесткий и гибкий подходы к УЧР. Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами.

Тема 2. Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами

Эволюция концепции УЧР: Классические теории, Теории человеческих отношений, Теории человеческих ресурсов. Мотивирующие и гигиенические факторы (по «двухфакторной теории» Ф. Герцберга). Эволюция концепции управления человеческими ресурсами в организации. Особенности современной концепции HR-менеджмента.

Тема 3. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента

Понятие и классификация человеческих ресурсов организации. Количественная, качественная и структурная характеристики персонала. Явочная численность. Списочная численность работников. Среднесписочная численность. Структурная характеристика персонала. Профессионально-квалификационная структура кадров.

Тема 4. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов

Понятие, задачи, инструменты организации труда. Нормирование, разделение и кооперация труда. Норма труда. Норматив труда. Разделение труда. Кооперация труда. Совмещение профессий.

Тема 5. Планирование использования человеческих ресурсов компании

Планирование рабочего времени. Матрица Эйзенхауэра. Учет потерь рабочего времени. Рабочее место. Классификация рабочих мест. Элементы оснащения рабочего места. Планировка рабочего места. Рабочая зона. Аттестации рабочих мест.

Тема 6. Организационное проектирование в коммерческой организации

Организационная структура предприятия. Типы организационных структур. Производственная структура предприятия. Стратегии управления персоналом на предприятии. Организационная культура. Репутационный аудит (диагностика корпоративной культуры компании). Модель исследования корпоративной культуры.

Тема 7. Аудит человеческих ресурсов

Аудит ЧР. Последовательность проведения кадрового аудита. Методы проведения КА. Схемы проведения кадрового аудита.

Тема 8. Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала

Планирование персонала. Процедура планирования потребности в персонале. Виды оценок потребности в персонале. Расчет потребности в персонале. Компоненты трудового потенциала работника. Методы измерения трудового потенциала. Набор персонала. Источники набора персонала и их виды. Отбор персонала. Подбор и расстановка персонала. Адаптация персонала.

Тема 9. Оценка персонала в современной организации

Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Аттестация. Рабочие стандарты. Методы оценки работы персонала. Сравнительная характеристика методов оценки.

Тема 10. Технология управления персоналом и его развитием в организации

Развитие персонала. Виды обучения кадров. Методы обучения персонала. Системная карьера. Методы моделирования карьеры. Модель партнерства по планированию и развитию карьеры.

Тема 11. Управление мотивацией и системой вознаграждения персонала компании

Мотив. Функции мотивов. Мотивация персонала. Целевая структура системы мотивации. Стимул. Классификация стимулов по факторам. Взаимосвязь мотива и стимула в управлении персоналом. Кривая стимулирования.

Материальная и нематериальная мотивация. Вознаграждение работников.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического занятия
1	**2**
СЗ 1	Тема 1. Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»
СЗ 2-3	Тема 2. Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами
СЗ 4-5	Тема 3. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента
ПЗ 1	Тема 4. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов
СЗ 6-7	Тема 5. Планирование использования человеческих ресурсов компании
СЗ 8-9	Тема 6. Организационное проектирование в коммерческой организации
СЗ 10-11	Тема 7. Аудит человеческих ресурсов
СЗ 12	Тема 8. Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала
СЗ 13	Тема 9. Оценка персонала в современной организации
ПЗ 2	Тема 10. Технология управления персоналом и его развитием в организации
СЗ 14	Тема 11. Управление мотивацией и системой вознаграждения персонала компании

Очно-заочная форма обучения(полный срок)

№	Тема практического занятия
1	**2**
ПЗ 1	Тема 3. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента
ПЗ 2	Тема 4. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов
ПЗ 3	Тема 5. Планирование использования человеческих ресурсов компании
ПЗ 4	Тема 6. Организационное проектирование в коммерческой организации
ПЗ 5	Тема 7. Аудит человеческих ресурсов
ПЗ 6	Тема 8. Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала
ПЗ 7	Тема 9. Оценка персонала в современной организации
ПЗ 8	Тема 10. Технология управления персоналом и его развитием в организации

Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического занятия
1	**2**
ПЗ 1	Тема 3. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента
ПЗ 2	Тема 4. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов

ПЗ 3	Тема 5. Планирование использования человеческих ресурсов компании
ПЗ 4	Тема 6. Организационное проектирование в коммерческой организации
ПЗ 5	Тема 7. Аудит человеческих ресурсов
ПЗ 6	Тема 8. Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала
ПЗ 7	Тема 9. Оценка персонала в современной организации
ПЗ 8	Тема 10. Технология управления персоналом и его развитием в организации

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического занятия
1	**2**
СЗ 1-2	Тема 3. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента
СЗ 3-4	Тема 5. Планирование использования человеческих ресурсов компании

Заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Тема практического занятия
1	**2**
СЗ 1-2	Тема 3. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента
СЗ 3	Тема 5. Планирование использования человеческих ресурсов компании

3.3. Образовательные технологии

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	СЗ	Дискуссия	100
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	СЗ	Деловая игра	100
3	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	СЗ	Деловая игра	100
4	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	СЗ	Деловая игра	100
5	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	СЗ	Деловая игра	100
6	Планирование использования человеческих ресурсов компании	СЗ	Дискуссия	100

7	Планирование использования человеческих ресурсов компании	СЗ	Дискуссия	100
8	Организационное проектирование в коммерческой организации	СЗ	Деловая игра	100
9	Аудит человеческих ресурсов	СЗ	Дискуссия	100
10	Аудит человеческих ресурсов	СЗ	Дискуссия	100
Итого				**31,25%**

Очно-заочная форма обучения(полный срок)

№	**Тема занятия**	**Вид учебного занятия**	**Форма / Методы интерактивного обучения**	**% учебного времени**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	СЗ	Дискуссия	100
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	СЗ	Деловая игра	100
3	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	СЗ	Деловая игра	100
4	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	СЗ	Деловая игра	100
5	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	СЗ	Деловая игра	100
6	Планирование использования человеческих ресурсов компании	СЗ	Дискуссия	100
7	Планирование использования человеческих ресурсов компании	СЗ	Дискуссия	100
8	Организационное проектирование в коммерческой организации	СЗ	Деловая игра	100
9	Аудит человеческих ресурсов	СЗ	Дискуссия	100
10	Аудит человеческих ресурсов	СЗ	Дискуссия	100
Итого				**31,25%**

Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	СЗ	Дискуссия	100
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	СЗ	Деловая игра	100
3	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	СЗ	Деловая игра	100
4	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	СЗ	Деловая игра	100
5	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	СЗ	Деловая игра	100
6	Планирование использования человеческих ресурсов компании	СЗ	Дискуссия	100
7	Планирование использования человеческих ресурсов компании	СЗ	Дискуссия	100
8	Организационное проектирование в коммерческой организации	СЗ	Деловая игра	100
9	Аудит человеческих ресурсов	СЗ	Дискуссия	100
10	Аудит человеческих ресурсов	СЗ	Дискуссия	100
Итого				**31,25%**

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	СЗ	Деловая игра	100
2	Человеческие ресурсы	СЗ	Деловая игра	100

	компании как объект HR-менеджмента			
3	Планирование использования человеческих ресурсов компании	СЗ	Дискуссия	100
Итого				**30%**

Заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	**Тема занятия**	**Вид учебного занятия**	**Форма / Методы интерактивного обучения**	**% учебного времени**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	СЗ	Деловая игра	100
2	Планирование использования человеческих ресурсов компании	СЗ	Дискуссия	100
Итого				**33%**

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	*2*	*3*	*4*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	1	1,3,7,8, 10-39
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	2, 12	2,5,9,1,4, 10-39
3	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	5,8	6,3,4,9,1,10-39
4	Организация труда как элемент организации бизнес-процессов	6	3,5,8,9,1,4,10-39
5	Планирование использования человеческих ресурсов компании	11	1,2,6,7,3, 10-39
6	Организационное проектирование в коммерческой организации	10	3,6,5,4,8,9,10-39
7	Аудит человеческих ресурсов	9	1,5,7,10-39
8	Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала	13	2,5,9,1,4, 10-39
9	Оценка персонала в современной организации	7	6,3,4,9,1,10-39
10	Технология управления персоналом и его развитием в организации	3,4	1,2,5,8, 10-39
11	Управление мотивацией и системой вознаграждения персонала компании	14	3,6,8,9, 10-39

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Основные функции управления человеческими ресурсами
2. Труд как основа управления человеческими ресурсами
3. Принципы управления человеческими ресурсами
4. Основные роли специалистов по человеческим ресурсам
5. Факторы и пути формирования трудовых ресурсов
6. Методы статистического изучения трудовых ресурсов
7. Социально-экономическая сущность занятости и безработицы
8. Основные направления кадровой политики на уровне государства, региона и предприятия
9. Трудовая миграция населения: основные виды и показатели
10. Основные подходы к регулированию рынка труда
11. Основные направления деятельности государственных служб занятости населения
12. Проблема взаимодействия государственных служб занятости с негосударственными (частными) кадровыми агентствами
13. Управление человеческими ресурсами на уровне предприятия
14. Управления человеческими ресурсами в работе со школьниками и молодежью
15. Управление системой образования в общей структуре кадровой политики государства

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими

материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов общей профессиональной образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами	УО	Д	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
3	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
4	Организация труда как элемент организации бизнес-процессов	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
5	Планирование использования человеческих ресурсов компании	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2

6	Организационное проектирование в коммерческой организации	УО	ДИ	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
7	Аудит человеческих ресурсов	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
8	Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
9	Оценка персонала в современной организации	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
10	Технология управления персоналом и его развитием в организации	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
11	Управление мотивацией и системой вознаграждения персонала компании	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	**Контролируемые разделы (темы) дисциплины**	**Оценочные средства**			**Код индикатора и дескриптора достижения компетенций**
		Л	**ПЗ (ЛЗ, СЗ)**	**СРО**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
2	Эволюция формирования научных	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-1.1

	представлений об управлении человеческими ресурсами				ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
3	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
4	Организация труда как элемент организации бизнес-процессов	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
5	Планирование использования человеческих ресурсов компании	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
6	Организационное проектирование в коммерческой организации	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
7	Аудит человеческих ресурсов	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
8	Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
9	Оценка персонала в современной организации		УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
10	Технология управления персоналом и его развитием в организации		УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
11	Управление мотивацией и			ПРВ	ИД-1 ПК-1.1

	системой вознаграждения персонала компании				ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2

Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
2	Эволюция формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами			ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
3	Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
4	Организация труда как элемент организации бизнес-процессов			ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
5	Планирование использования человеческих ресурсов компании	УО	УО	ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
6	Организационное проектирование в коммерческой организации			ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
7	Аудит человеческих ресурсов			ПРВ	ИД-1 ПК-1.1

					ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
8	Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала			ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
9	Оценка персонала в современной организации			ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
10	Технология управления персоналом и его развитием в организации	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2
11	Управление мотивацией и системой вознаграждения персонала компании			ПРВ	ИД-1 ПК-1.1 ИД-2 ПК-1.2 ИД-3 ПК-1.1 ИД-4 ПК-1.2 ИД-5 ПК-1.1 ИД-6 ПК-1.2

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

ПРВ – проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

КМ – Кейс-метод.

5.2. Оценочные средства текущего контроля

Перечень практических (семинарских) заданий

Тема № 3: «Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента»

Задача 1.

Рассчитать потребную списочную численность работников для выполнения 100 тыс. штук изделий, если норма выработки на 1 работника составляет 20 изделий в месяц. Коэффициент замещения – 1,15.

Задача 2.

Плановая трудоемкость производственной программы 652 тыс. нормо-часов, полезный фонд рабочего времени 1865 час. Планируемое среднее выполнение норм выработки - 110%. Рассчитать плановую явочную численность сдельщиков.

Задача 3.

Определить среднесписочную численность работников на основе следующих данных. Количество обслуживаемых станков – 120. Норма обслуживания на одного наладчика – 6 станков в смену, режим работы – 2 смены. Коэффициент использования номинального фонда рабочего времени – 0,9.

Задача 4.

Определить среднесписочную численность работников на основе следующих данных. Сменное производственное задание – 60 штук изделий. Норма времени на изготовление одного изделия – 3 часа. Плановый коэффициент выполнения планового задания – 1.2, режим работы – двусменный. Продолжительность рабочей смены – 8 часов. Коэффициент использования номинального фонда времени – 0,95. Коэффициент замещения – 1,17.

Тема № 4: «Организация труда как элемент организации бизнес-процессов»

1. Виды технических норм труда и их особенности.
2. Показатели, методы измерения и пути повышения производительности труда.

Тема № 5: «Планирование использования человеческих ресурсов компании»

Задача 1.

Рассчитать норму времени и норму выработки за смену: норма оперативного времени – 15 мин; время обслуживания рабочего места - 5% оперативного времени, время на отдых и личные надобности – 2% оперативного времени; продолжительность смены – 8 часов.

Задача 2.

Определить норму обслуживания аппаратчика сушилки периодического действия на основе следующих данных. Продолжительность смены – 480 мин. Нормативы времени обслуживания 1 сушилки за цикл – 37 мин. Подготовительно-заключительное время – 20 мин. Время на отдых и личные надобности – 25 мин.

Задача 3.

Определить норму выработки станочника на изготовление детали на основе приведенных данных. Время машинной работы составляет 12 мин. Время ручной работы – 4 мин. Время обслуживания рабочего места - 2,5%. на отдых и личные надобности – 4% оперативного времени. Продолжительность рабочей смены 480 мин.

Задача 4.

Рассчитать коэффициент использования рабочего времени и возможное повышение производительности труда на основе приведенных данных.

№	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность, мин
1	Подготовительно-заключительное	20
2	Оперативное	360
3	Обслуживание рабочего места	40
4	Перерывы по организационно-техническим неполадкам	25
5	Перерывы, зависящие от рабочего, В том числе регламентированные	35 20
6	Продолжительность смены	480

Задача 5.

Рассчитать на основе данных хронометража норму оперативного времени, норму штучного времени и норму выработки за смену. Хронокарта операции «обточка детали на токарном станке» приведена в таблице.

№	Наименование приемов	Порядковый номер наблюдения				Сумма	Число наблюдений	Среднее значение
		1	2	3	4			
		Наблюдаемое время						
1	Установить деталь в патроне	**7**	**8**	**10**	**20**	45	4	11,25
2	Включить станок и поднести резец к	**3**	**4**	**4**	**4**	15	4	3,75

	детали							
3	Обточить деталь	**700**	**730**	**710**	**715**	2855	4	713,75
4	Отвести суппорт и остановить станок	**3**	**3**	**10**	**4**	20	4	5
5	Снять деталь	**5**	**6**	**6**	**5**	22	4	5,5
Норма оперативного времени								739,25

Продолжительность смены 8 часов. Время обслуживания рабочего места 5%, время на отдых и личные надобности – 2,55 оперативного времени.

Тема № 6: «Организационное проектирование в коммерческой организации»

1. Разнообразие видов производственных структур предприятия в зависимости от вида деятельности.
2. Стратегии управления персоналом на предприятии.
3. Репутационный аудит (диагностика корпоративной культуры компании).

Тема № 7: «Аудит человеческих ресурсов»

1. Опыт аудита ЧР за рубежом: США, Япония (сравнительный анализ)
2. Проблемы применения оценочного инструментария при проведении АЧР в России.

Тема № 8: «Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Набор, отбор и адаптация персонала»

1. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстаффинг, айтплейсмент персонала.
2. Договорное регулирование найма, использования и высвобождения персонала в коммерческих организациях.
3. Формирование кадрового резерва и управление талантами компании.

Тема № 9: «Оценка персонала в современной организации»

1. Отличительные особенности аттестации производственного и административного персонала.
2. Особенности выбора методов оценки работы различных категорий персонала.
3. Сравнительная характеристика методов оценки персонала.

Тема № 10: «Технология управления персоналом и его развитием в организации»

4. Управление развитием персонала предприятия.
5. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

5.3. Тематика письменных работ обучающихся

Тематика курсовых работ:

1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
2. Организационное проектирование системы управления персоналом.
3. Кадровая политика организации.
4. Система стратегического управления персоналом.
5. Кадровое планирование в организации.
6. Оперативный план работы с персоналом.
7. Прогнозирование потребности в персонале.
8. Планирование производительности труда.
9. Нормирование труда и расчет численности персонала.
10. Организация труда персонала.
11. Автоматизированные системы управления персоналом.
12. Управление социальным развитием.
13. Организация проведения аттестации персонала.

14. Управление деловой карьерой персонала.
15. Управление служебно-профессиональным движением персонала.

5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к экзамену:

1. Методы управления персоналом.
2. Цели и функции управления персоналом.
3. Персонал предприятия как объект управления.
4. Принципы управления персоналом
5. Функциональное разделение труда.
6. Организационная структура службы управления персоналом.
7. Кадровое и информационное обеспечение управления персоналом.
8. Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
9. Анализ кадрового потенциала предприятия.
10. Перемещения персонала.
11. Работа с кадровым резервом.
12. Планирование деловой карьеры.
13. Подбор персонала и профориентация.
14. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
15. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
16. Теория иерархии потребностей Маслоу
17. Теория ERGАльдерфера.
18. Теория приобретенных потребностей МакКлеланда.
19. Теория двух факторов Герцберга.
20. Теория ожидания.
21. Теория постановки целей.
22. Теория равенства.
23. Профессиональная и организационная адаптация индивидуумов в составе персонала.
24. Конфликты в коллективе.
25. Методы разрешения конфликтов.
26. Оценка эффективности управления персоналом.
27. Лидерство, власть, влияние.
28. Требования к современному руководителю.
29. Социология труда.
30. Трудовые ресурсы предприятия.
31. Концепция управления персоналом.
32. Безопасность организации труда и здоровья персонала.
33. Описание работы и рабочего места.
34. Оценка результатов труда персонала организации.
35. Оценка затрат на персонал организации.
36. Аудит персонала.
37. Конкурсный набор персонала на работу.

Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. *Продолжите фразу. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы*. Планы по человеческим ресурсам определяют оценку будущих потребностей в _____:
Правильный ответ: кадрах

2. *Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы в именительном падеже.* Степень и вид профессиональной обученности, то есть уровень подготовки, опыта, знаний, навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы - …:
Правильный ответ: квалификация

3.*Установите правильную последовательность* этапов в модели мотивации через потребности:
а) результат (цель);
б) побуждение или мотивы;
в) поведение (действие);
г) потребности;
Д) полное удовлетворение/частичное удовлетворение/ отсутствие удовлетворения.
Правильный ответ: г), б), в), а), д)

4.*Укажите правильное соответствие* между типом кадровой стратегии предприятия и ее сущностью:

1. Потребительская стратегия
2. Партнерская стратегия
3. Идентификационная стратегия

Варианты ответов:

А) Предполагает взаимовыгодные партнерские отношения между персоналом и руководством предприятия, при которых осуществляется согласование целей и ценностей, развитие персонала обеспечивается компанией, и в свою очередь персонал увеличивает свой вклад в развитие организации.

Б) Отношения строятся на основе полного совпадения целей и ценностей, движущей силой реализации потенциала персонала выступает развитие предприятия, и наоборот – компания развивается, если наращивает свой потенциал каждый ее сотрудник.

В) Предполагает отсутствие общих целей и ценностей у персонала и предприятия, но имеются взаимные интересы, осуществляется использование трудового потенциала персонала, по результатам которого персонал получает возможности для удовлетворения своих потребностей, при этом совместного развития не происходит.

Правильный ответ: 1)-в, 2)-а, 3)-б.

Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. Смарт-технологии в управлении человеческими ресурсами и данными о людях : учебное пособие / Р. А. Долженко, Н. В. Тонких, Е. Е. Лагутина [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-1178-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118883.html

2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86681.html

3. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81502.html

7.2. Дополнительная литература

1. Кустова, И. А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. — Саратов : Профобразование, 2023. — 102 с. — ISBN 978-5-4488-1659-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134198.html

2. Макринова, Е. И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте : учебное пособие / Е. И. Макринова, А. Г. Васильев, А. С. Васильева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-4377-0020-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129205.html

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83142.html

4. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89499.html

6. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108225.html

7. Сафонова, Л. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смоловик. — Саратов : Профобразование, 2024. — 114 с. — ISBN 978-5-4488-1688-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133505.html

8. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85992.html

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. http://www.goverment.ru — интернет-портал Правительства Российской Федерации
6. http://www.gks.ru – сайт Федеральной статистической государственной службы РФ
7. http://www.consultant.ru - справочная правовая система Консультант Плюс
8. http://www.economy.ru – сайт Минэкономразвития РФ
9. http://www.cbr.ru – официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации

10. http://www.garant.ru - справочная правовая система Гарант
11. http://www.edu.ru - Федеральный портал «Российское образование»
12. http://www.wto.org - сайт Всемирной торговой организации
13. www.rbc.ru - сайт Росбизнесконсалтинга
14. Периодические издания:

- Вопросы экономики
- Мировая экономика и международные отношения
- Российский экономический журнал
- ЭКО (экономика и организация промышленного производства)
- Экономические науки
- Вестник «Бизнес образование. Право»

Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины **«Управление человеческими ресурсами»** включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся. Имеется специализированная аудитория.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

Зличные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);
- электронная почта;
- система компьютерного тестирования;
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель HAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья на могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом на может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и д.р. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Управление человеческими ресурсами

(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)