

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО:
Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление комплексным развитием сельских территорий

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра менеджмента Новиков В.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	15.04.2024, № 11
2	Факультет управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование комплекса знаний о роли человека в организации и способах взаимодействия в коллективе на основе стратегии сотрудничества, современной концепции управления человеческими ресурсами, умений применять технологии управления персоналом, направленные на организацию команды и профессионального развития.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование навыков разработки стратегии сотрудничества и организации работы команды для достижения поставленной цели;
- выработка умений участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- формирование навыков 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- выработка умения самостоятельно определять способы профессионального роста и планировать профессиональную траекторию и саморазвитие, учитывая требования рынка труда;
- выработка навыков осуществления кадрового обеспечения в организации;
- развитие у обучающихся творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной службы и умения использовать его в практической деятельности; а также самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития и планирования собственной профессиональной траектории; ;
- формирование умений применять систему методов и приемов управления персоналом и формировать стратегии управления на основе анализа основных характеристик персонала..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели

Знать:

УК-3.1/Зн1 стратегию командования для достижения поставленной цели, руководить работой команды

Уметь:

УК-3.1/Ум1 использовать командную стратегию для достижения поставленной цели

Владеть:

УК-3.1/Нв1 способностью вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовать работу команды для достижения поставленной цели

УК-3.2 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

Знать:

УК-3.2/Зн1 интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

Уметь:

УК-3.2/Ум1 учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

Владеть:

УК-3.2/Нв1 способностью учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

УК-3.3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Знать:

УК-3.3/Зн1 методы преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Уметь:

УК-3.3/Ум1 преодолевать возникающие в команде разногласия, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Владеть:

УК-3.3/Нв1 способностью преодолевать возникающие в команде разногласия, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

УК-3.4 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Знать:

УК-3.4/Зн1 результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Уметь:

УК-3.4/Ум1 предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Владеть:

УК-3.4/Нв1 способностью предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений

Знать:

УК-3.5/Зн1 специфику планирования командной работы, особенности распределения поручений и делегирует полномочия членам команды.

Уметь:

УК-3.5/Ум1 планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.

Владеть:

УК-3.5/Нв1 способностью планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Знать:

УК-5.1/Зн1 основы поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Уметь:

УК-5.1/Ум1 адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Владеть:

УК-5.1/Нв1 способностью адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Знать:

УК-6.1/Зн1 способы использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития

Уметь:

УК-6.1/Ум1 найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Владеть:

УК-6.1/Нв1 способностью найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Знать:

УК-6.2/Зн1 способы выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Уметь:

УК-6.2/Ум1 самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Владеть:

УК-6.2/Нв1 способностью самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

УК-6.3 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 алгоритм планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.3/Ум1 планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.3/Нв1 способностью планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление человеческими ресурсами» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	144	4	33	3	10	20	57	Экзамен (54)
Всего	144	4	33	3	10	20	57	54

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатам освоения программы

Раздел 1. Формирование и развитие системы управления человеческими ресурсами в организациях государственной и муниципальной сферы	29		4	8	17	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 1.1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	13		2	4	7	
Тема 1.2. Сущность управления человеческими ресурсами	16		2	4	10	
Раздел 2. Разнообразие культур в процессе управления человеческими ресурсами	30		4	6	20	УК-5.1
Тема 2.1. Формирование человеческих ресурсов организации	15		2	3	10	
Тема 2.2. Организация использования человеческих ресурсов	15		2	3	10	
Раздел 3. Приоритеты управления собственной деятельностью	28		2	6	20	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 3.1. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	13		1	2	10	
Тема 3.2. Управление мотивацией человеческих ресурсов	15		1	4	10	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-5.1 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 4.1. экзамен	3	3				
Итого	90	3	10	20	57	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Формирование и развитие системы управления человеческими ресурсами в организациях государственной и муниципальной сферы
(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 17ч.)

Тема 1.1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Эволюция функции управления человеческими ресурсами. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации. Человеческие ресурсы как объект управления.

Тема 1.2. Сущность управления человеческими ресурсами

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Уровни управления человеческими ресурсами. Методы управления человеческими ресурсами. Система управления человеческими ресурсами.

Раздел 2. Разнообразие культур в процессе управления человеческими ресурсами

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Тема 2.1. Формирование человеческих ресурсов организации

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Формирование человеческих ресурсов организации

1. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.
2. Организация процесса набора претендентов на вакантную должность.
3. Сущность и функции маркетинга персонала.

Тема 2.2. Организация использования человеческих ресурсов

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами. Сущность профессионального развития человеческих ресурсов. Планирование и управление карьерой в организации.

Раздел 3. Приоритеты управления собственной деятельностью

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Тема 3.1. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Понятие и цели системы оценки человеческих ресурсов. Основные показатели и методы деловой оценки. Сущность и виды кадрового аудита.

Тема 3.2. Управление мотивацией человеческих ресурсов

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Понятие, способы и теории мотивации. Сущность и задачи системы вознаграждения человеческих ресурсов. Современные тенденции в области вознаграждения.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 4.1. экзамен

(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Формирование и развитие системы управления человеческими ресурсами в организациях государственной и муниципальной сферы

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Что такое человеческие ресурсы?
Определите и расскажите различные толкования категории "человеческих ресурсов".
2. Уровни управления человеческими ресурсами и способам организации работы команды для достижения поставленной цели
Назовите и дайте характеристику уровням управления человеческими ресурсами и способам организации работы команды для достижения поставленной цели
3. Планирование командной работы, распределение полномочий членам коллектива
Каким образом при управлении человеческими ресурсами происходит планирование командной работы, распределение полномочий членам коллектива?
4. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами организации
Определите цели и функции системы управления человеческими ресурсами организации
5. Постулаты теорий кадрового управления и определите, как менялась командная работа с течением времени
Охарактеризуйте постулаты теорий кадрового управления и определите, как менялась командная работа с течением времени
6. Характеристика каждому из этапов развития кадрового управления
Дайте характеристику каждому из этапов развития кадрового управления
7. Развитие кадрового управления и стратегия сотрудничества
На каком этапе развития кадрового управления появилась стратегия сотрудничества?
8. Сущность теории управления о роли человека в организации
В чем заключается сущность теории управления о роли человека в организации?
9. Понятие «человеческий капитал» и его составляющие
Дайте определение понятию «человеческий капитал» и назовите его составляющие
10. Современные подходы и концепции управления человеческими ресурсами организации
Перечислите современные подходы и концепции управления человеческими ресурсами организации
11. Характеристика современных моделей управления человеческими ресурсами
Дайте характеристику современным моделям управления человеческими ресурсами и определите, как они решают противоречия в коллективе, учитывая интересы всех сторон
12. Сущность кадрового планирования и его цели и задачи
В чем заключается сущность кадрового планирования и каковы его цели и задачи?
13. Методы планирования в работе с персоналом
Перечислите методы планирования в работе с персоналом
14. Применение маркетинга персонала в организации с точки зрения управления человеческими ресурсами
Определите необходимость применения маркетинга персонала в организации с точки зрения управления человеческими ресурсами
15. Отличие информационной функции маркетинга от коммуникационной
В чем отличие информационной функции маркетинга от коммуникационной?
16. Обсуждение результатов работы персонала с использованием информационной функции маркетинга персонала
Как происходит обсуждение результатов работы персонала с использованием информационной функции маркетинга персонала?
17. Понятие «наем персонала» и его значение для организации.
Дайте определение понятию «наем персонала» и укажите его значение для организации.
18. Основные способы найма на работу
Перечислите основные способы найма на работу и определите наиболее эффективный.

19. Методы набора персонала используются в зависимости от выбора источника привлечения персонала

Какие методы набора персонала используются в зависимости от выбора источника привлечения персонала?

20. Цель отбора персонала и этапы планирования отбора кандидатов

Определите основную цель отбора персонала и укажите этапы планирования отбора кандидатов

21. Показатели эффективности отбора персонала в организации

По каким показателям может быть оценена эффективность отбора персонала в организации?

22. Понятие «кадровая политика» и цели кадровой политики в организации

Приведите определение понятия «кадровая политика» и сформулируйте цели кадровой политики в организации

23. Характеристика уровней кадровой политики

Перечислите и дайте характеристику уровням кадровой политики

24. Критерии классифицирования кадровой политики

По каким критериям можно классифицировать кадровую политику и каким образом?

25. Виды кадровой политики

Какой из видов кадровой политики предполагает планирование и корректировку работы персонала с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов?

26. Показатели эффективности кадровой политики в организации

Какие показатели эффективности кадровой политики применяют в организации?

27. Использование кадровой политики в организации

С какой целью в организации необходимо использовать кадровое планирование?

28. Сущность расстановки персонала и основные принципы расстановки.

Определите сущность расстановки персонала и укажите основные принципы расстановки.

29. Профильный метод расстановки персонала.

Опишите профильный метод расстановки персонала.

30. Разрешение конфликтов и противоречий при расстановке персонала на основе учета интересов всех сторон

Каким образом происходит разрешение конфликтов и противоречий при расстановке персонала на основе учета интересов всех сторон?

Раздел 2. Разнообразие культур в процессе управления человеческими ресурсами

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Понятие мотивации и демотивации

Раскройте понятия "мотивации" и "демотивации".

2. Функции и принципы мотивации

Перечислите функции и принципы мотивации

3. Процесс воздействия на мотивацию работников и взаимосвязь разнообразия культур, к которым причисляют себя сотрудники

Охарактеризуйте процесс воздействия на мотивацию работников и определите взаимосвязь разнообразия культур, к которым причисляют себя сотрудники

4. Способы межкультурного взаимодействия сотрудников в процессе мотивации.

Определите способы межкультурного взаимодействия сотрудников в процессе мотивации.

5. Отличие прямого способа мотивации от косвенного

Чем прямой способ мотивации отличается от косвенного?

6. Факторы влияющие на трудовую мотивацию, профессиональную траекторию

Какие факторы влияют на трудовую мотивацию, профессиональную траекторию?

7. Отличие понятий «мотив» и «стимул»

В чем отличие понятий «мотив» и «стимул»?

8. Сущность понятия «стимулирование труда».

Раскройте сущность понятия «стимулирование труда».

9. Характеристика видов стимулов трудового поведения.

Дайте характеристику видов стимулов трудового поведения.

Раздел 3. Приоритеты управления собственной деятельностью

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Понятие «государственный гражданский служащий» и основные мотивы, побуждающие выполнять трудовые функции на государственной службе.

Дайте определение понятию «государственный гражданский служащий» и назовите основные мотивы, побуждающие выполнять трудовые функции на государственной службе.

2. Отличие методологии управления человеческими ресурсами от ее технологии

Чем отличается методология управления человеческими ресурсами от ее технологии?

3. Мероприятия, входящие в методологию управления человеческими ресурсами, направленную на выработку стратегии сотрудничества

Перечислите мероприятия, входящие в методологию управления человеческими ресурсами, направленную на выработку стратегии сотрудничества

4. Определение понятию «методы управления человеческими ресурсами» и значение

этого понятия для организации

Дайте определение понятию «методы управления человеческими ресурсами» и определите значение этого понятия для организации

5. Качества, определяющие трудовой потенциал персонала организации.

Перечислите качества, определяющие трудовой потенциал персонала организации.

6. Показатели развития трудового потенциала.

Перечислите показатели развития трудового потенциала.

7. Распределение поручение и делегирование полномочий сотрудникам, учитывая

трудовой потенциал

Каким образом происходит распределение поручение и делегирование полномочий сотрудникам, учитывая трудовой потенциал?

8. Показатели эффективности управления человеческим ресурсами.

Перечислите показатели эффективности управления человеческим ресурсами.

9. Сущность понятия «кадровый аудит».

Раскройте сущность понятия «кадровый аудит».

10. Сущность деловой оценки человеческих ресурсов в организации?

В чем заключается сущность деловой оценки человеческих ресурсов в организации?

11. Цели и особенности реализации деловой оценки человеческих ресурсов в организации?

Какие преследует цели и как реализуется деловая оценка человеческих ресурсов в организации?

12. Обсуждение результатов деловой оценки в организации

Каким образом должно происходить обсуждение результатов деловой оценки в организации?

13. Характеристика основных принципов деловой оценки.

Дайте характеристику основным принципам деловой оценки.

14. Этапы процесса деловой оценки персонала и распределение полномочий членам коллектива при ее проведении?

Из каких этапов состоит процесс деловой оценки персонала и как происходит распределение полномочий членам коллектива при ее проведении?

15. Группы показателей деловой оценки и их характеристика.

Назовите группы показателей деловой оценки и дайте им характеристику.

16. Метод экспресс-оценки персонала, его планирование, делегирование полномочий по ее проведению

Опишите метод экспресс-оценки персонала, как он планируется и как делегируются полномочия по ее проведению?

17. Цель системы оценки человеческих ресурсов

Назовите цель системы оценки человеческих ресурсов

18. HR-менеджер в организации

Нужен ли HR-менеджер в организации?

В какой организации нужен и когда?

Как ему необходимо организовать деятельность персонала в коллективе, чтобы реализовать стратегию сотрудничества?

19. Конкуренция между работниками - преимущество для организации или проблемы

Конкуренция между работниками - преимущество для организации или проблемы?

20. Мотивы и стимулы саморазвития работника, реалистические цели профессионального роста

Какие мотивы и стимулы будут способствовать саморазвитию работника, определяя реалистические цели профессионального роста?

21. Проблемы перед государственной службой; планирование профессиональной траектории

Какие ключевые проблемы стоят перед государственной службой и возможно ли их решить?

Как, учитывая выявленные проблемы, планировать свою профессиональную траекторию?

22. Эффективная система методов управления человеческими ресурсами на гражданской службе в условиях трансформации социальных систем

Эффективная система методов управления человеческими ресурсами на гражданской службе в условиях трансформации социальных систем

23. Эффективная система приемов управления человеческими ресурсами

Эффективная система приемов управления человеческими ресурсами

24. Формирование и реализация государственной кадровой политики в Краснодарском крае: проблемы и перспективы

Формирование и реализация государственной кадровой политики в Краснодарском крае: проблемы и перспективы

Формирование и реализация государственной кадровой политики в Краснодарском крае: проблемы и перспективы

25. Значение проведения кадрового аудита для организации

Значение проведения кадрового аудита для организации

26. Особенности проведения кадрового аудита на государственной службе

Особенности проведения кадрового аудита на государственной службе

27. Организация проведения кадрового аудита на гражданской службе: положительные и отрицательные стороны

Организация проведения кадрового аудита на гражданской службе: положительные и отрицательные стороны

28. Ценности менеджеров и управление человеческими ресурсами.

Какие вы можете назвать ценности менеджеров и особенности человеческими ресурсами.

29. Феномен деградации труда в управлении человеческими ресурсами

Феномен деградации труда в управлении человеческими ресурсами

30. Влияние кадрового менеджмента на личную жизнь работников.

Влияние кадрового менеджмента на личную жизнь работников.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Первый семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-5.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5

Вопросы/Задания:

1. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности учитывающие интересы и мнения сотрудников

Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности учитывающие интересы и мнения сотрудников

2. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества

Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества

3. Методы оценивания показателей деловой оценки, реализующие стратегию сотрудничества

Методы оценивания показателей деловой оценки, реализующие стратегию сотрудничества

4. Сущность и виды кадрового аудита

Сущность и виды кадрового аудита

5. Индивидуальный план развития сотрудников как результат деловой оценки и его преимущества для организации и сотрудника

Индивидуальный план развития сотрудников как результат деловой оценки и его преимущества для организации и сотрудника

6. Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы

Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы

7. Стил управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности

Стил управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности

8. Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты

Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты

9. Формы, средства и методы коммуникации в организации, разрешающие конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон

Формы, средства и методы коммуникации в организации, разрешающие конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон

10. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры

Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры

11. Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления

Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления

12. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.

Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.

13. Основные направления, возможности и ограничения кадрового аудита

Основные направления, возможности и ограничения кадрового аудита

14. Основные формы и принципы увольнения персонала в кадровой политике

Основные формы и принципы увольнения персонала в кадровой политике

15. Кадровый аудит и его планирование в организации

Кадровый аудит и его планирование в организации

16. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности

Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности

17. Роль аудита в работе с резервом руководства

Роль аудита в работе с резервом руководства

18. Аудит документации и системы оценки персонала

Аудит документации и системы оценки персонала

19. Методы кадрового аудита

Методы кадрового аудита

20. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики

Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Асалиев, А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т. Г. Строительева.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 143 с. - 978-5-16-104878-8. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2053/2053223.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Гайнутдинова Е. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «менеджмент» / Гайнутдинова Е. А.. - Ижевск: УдГАУ, 2021. - 92 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/257957.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Л. В. Карташова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 235 с. - 978-5-16-105234-1. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1915/1915461.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

4. СЫЧАНИНА С.Н. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / СЫЧАНИНА С.Н., Шичиях Р.А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 86 с. - 978-5-907474-99-4. - Текст: непосредственный.

5. Евсеев, В.О. Человеческие ресурсы в системе социоэкономических уравнений: Учебное пособие / В.О. Евсеев. - 2 - Москва: Вузовский учебник, 2021. - 379 с. - 978-5-16-012839-9. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1290/1290963.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Ракитянская А. И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление / Ракитянская А. И., Тимошенко С. А.. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2023. - 80 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/340106.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Лифшиц, А.С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: Учебное пособие / А.С. Лифшиц. - 1 - Москва: Издательский Центр РИОР, 2024. - 266 с. - 978-5-16-013205-1. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2128/2128122.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Управление человеческими ресурсами : реалии и перспективы развития: Монография / М.С. Санталова, А.В. Борщева, И.В. Соклакова, И.П. Гладилина, И.Л. Сурат.; Московский городской университет управления Правительства Москвы. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 204 с. - 978-5-394-05486-0. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2128/2128252.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.top-personal.ru/> - Официальный сайт журнала «Управление персонала»
2. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России
3. <https://e.lanbook.com> - Лань
4. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
5. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт «Росстата»
6. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лаборатория

016эл

Плазменная панель Samsung 81см - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации

обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

– увеличение продолжительности проведения аттестации;

– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;

– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «пржектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Управление человеческими ресурсами" ведется в соответствии с календарным

учебным планом и расписанием занятий по неделям.

Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.