

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.01.2025 00:30:31
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по УР и МС

Л.Н. Костина

25.03.2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.15

"Управление человеческими ресурсами"


Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль "Управление проектами"

Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Составитель:
канд. экон. наук, доцент


_____ А.А. Киселева

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент


_____ А.М. Стадник

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (Приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.09.2016г. №1008);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль «Управление проектами», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 25.03.2021 г. протокол № 8/4.


Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 03.03.2021 № 13

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.



_____ (подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 02.03.2021 № 8

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.


_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой Сталник А М _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой Сталник А М _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Обеспечить системное представление обучающегося о задачах, функциях, роли и месте управления человеческими ресурсами (УЧР), осуществляемого службами УЧР, в системе менеджмента организации.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
усвоить роль УЧР в системе менеджмента организаций, основы формирования, сплоченности и социального развития коллектива, кадровой политики и стратегии УЧР организации;	
повысить компетентность будущих управленцев в области кадрового планирования, организации деятельности служб персонала, организации набора и отбора кадров, оценки и аттестации персонала;	
привить и закрепить навыки и умения по управлению развитием и движением человеческих ресурсов, организации высвобождения персонала.	
овладеть методикой анализа, выявления и решения важнейших проблем мотивации персонала в организации;	
приобрести базовые навыки практической работы в области анализа основных процессов и показателей движения персонала в организации и эффективности УЧР.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Управление человеческими ресурсами" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Теория управления	
Самоменеджмент	
<i>1.3.2. Дисциплина "Управление человеческими ресурсами" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Управление проектами	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2: Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти, организовывать групповую работу, проводить оценку человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
Уровень 2	теоретические основы, способы, подходы, приемы мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
Уровень 3	теоретические основы, способы, подходы, приемы, методику мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
Уметь:	
Уровень 1	применять при решении практических задач теоретические основы мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
Уровень 2	использовать на практике знания теоретических основ, способов, подходов, приемов мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
Уровень 3	применять в практической деятельности теоретические основы, способы, подходы, приемы, методику мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения на практике знаний теоретических основ мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
Уровень 2	навыками использования на практике знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры

Уровень 3	навыками применения в практической деятельности теоретические основы, способы, подходы, приемы, методику мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения
------------------	--

	оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные теоретические положения использования диффектологии в социальной и профессиональной сферах
Уровень 2	основные теоретические положения, способы, подходы, приемы использования диффектологии в социальной и профессиональной сферах
Уровень 3	основные теоретические положения, способы, подходы, приемы, методику использования диффектологии в социальной и профессиональной сферах
Уметь:	
Уровень 1	применять при решении практических задач знания основных теоретических положений диффектологии и ее использования в социальной и профессиональной сферах
Уровень 2	применять на практике основные теоретические положения, способы, подходы, приемы использования диффектологии в социальной и профессиональной сферах
Уровень 3	применять в практической деятельности знания основных теоретических положений, способов, подходов, приемов, методику диффектологии в социальной и профессиональной сферах
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения при решении практических задач знаний основных теоретических положений диффектологии и ее использования в социальной и профессиональной сферах
Уровень 2	навыками использования на практике основных теоретических положений, способов, подходов, приемов использования диффектологии в социальной и профессиональной сферах
Уровень 3	навыками применения в практической деятельности знаний основных теоретических положений, способов, подходов, приемов, методики диффектологии в социальной и профессиональной сферах

В результате освоения дисциплины "Управление человеческими ресурсами" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	теоретические основы, способы, подходы, приемы, методику мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры;
	основные теоретические положения, способы, подходы, приемы, методику использования диффектологии в социальной и профессиональной сферах
3.2	Уметь:
	применять в практической деятельности теоретические основы, способы, подходы, приемы, методику мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры;
	применять в практической деятельности знания основных теоретических положений, способов, подходов, приемов, методику диффектологии в социальной и профессиональной сферах
3.3	Владеть:
	навыками применения в практической деятельности теоретические основы, способы, подходы, приемы, методику мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы, проведения оценки человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры;
	навыками применения в практической деятельности знаний основных теоретических положений, способов, подходов, приемов, методики диффектологии в социальной и профессиональной сферах.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Управление человеческими

ресурсами" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Управление человеческими ресурсами" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен- ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Управление человеческими ресурсами (УЧР) в системе менеджмента организаций. Формирование и развитие коллектива.						
Тема 1.1. УЧР в системе менеджмента организаций. УЧР как социальная система. /Лек/	5	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.3 Л2.5Л3.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. УЧР в системе менеджмента организаций. УЧР как социальная система. /Сем зан/	5	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.2 Л2.3Л3.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. УЧР в системе менеджмента организаций. УЧР как социальная система. /Ср/	5	8	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.3Л3. 8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Формирование коллектива организации. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Лек/	5	2	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.2 Л2.3Л3.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 1.2. Формирование коллектива организации. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Сем зан/	5	4	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.2 Л2.3Л3.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
--	---	---	-----------	--	---	--

Тема 1.2. Формирование коллектива организации. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Ср/	5	10	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.2Л3. 8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Кадровая политика и стратегия УЧР. Организация деятельности и функции служб персонала.						
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия УЧР организации. Кадровое планирование в организациях. /Лек/	5	2	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.1 Л1.7Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия УЧР организации. Кадровое планирование в организациях. /Сем зан/	5	4	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия УЧР организации. Кадровое планирование в организации. /Ср/	5	12	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора человеческих ресурсов. /Лек/	5	2	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1Л3. 6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора человеческих ресурсов. /Сем зан/	5	4	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1Л3. 7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 2.2. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора человеческих ресурсов. /Ср/	5	10	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.7Л2.2 Л2.3 Л1.1Л3.5	0	
Раздел 3. Мотивация и оценка человеческих ресурсов						

Тема 3.1. Мотивация в системе УЧР /Лек/	5	2	УК-9 ПК-2	Л2.3 Л1.1 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.5Л3.1	0	
Тема 3.1. Мотивация в системе УЧР. /Сем зан/	5	4	УК-9 ПК-2	Л2.2 Л2.3 Л1.1 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.7Л2.1 Л2.5Л3.2 Л3.4 Л3.5	0	
Тема 3.2. Мотивация в системе УЧР. /Ср/	5	12	УК-9 ПК-2	Л2.3 Л1.1 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.7Л2.1 Л2.5Л3.8	0	
Тема 3.2. Оценка и аттестация человеческих ресурсов. /Лек/	5	2	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1Л3. 6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Оценка и аттестация человеческих ресурсов. /Сем зан/	5	4	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1Л3. 7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Оценка и аттестация человеческих ресурсов /Ср/	5	12	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.7Л2.1 Л2.5Л3.5	0	
Раздел 4. Управление развитием, движением и высвобождением человеческих ресурсов. Эффективность УЧР.						
Тема 4.1. Управление развитием и движением человеческих ресурсов /Лек/	5	2	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.7Л2.2 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 4.1. Управление развитием и движением человеческих ресурсов /Сем зан/	5	4	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.1 Л1.4 Л1.7Л2.2 Л2.5Л3.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1. Управление развитием и движением человеческих ресурсов /Ср/	5	12	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.4 Л1.7Л2.1 Л2.2Л3.8	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 4.2. Управление процессом высвобождения человеческих ресурсов. Эффективность УЧР. /Лек/	5	4	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.4 Л1.7Л2.2 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Управление процессом высвобождения человеческих ресурсов. Эффективность УЧР /Сем зан/	5	8	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.4 Л1.7Л2.2 Л2.5Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Управление процессом высвобождения человеческих ресурсов. Эффективность УЧР /Ср/	5	12	УК-9 ПК-2	Л1.1 Л1.4 Л1.7Л2.2 Л2.5Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Консультация по вопросам дисциплины /Конс/	5	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Управление человеческими ресурсами" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются справочные материалы, материалы научных статей и т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература		
1. Основная литература		
Авторы,	Заглавие	Издательство, год

Л1.1	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (376 с.)	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.2	А. Г. Дементьева, М. И. Соколова	Управление человеческими ресурсами: теория и практика : учебник для студентов вузов (352 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2015
Л1.3	Накарякова, В. И.	Управление человеческими ресурсами	Саратов : Вузовское

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		: учебное пособие (275 с.)	образование, 2016
Л1.4	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие (152 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020
Л1.5	О. В. Максимчук, Н. И. Борисова, А. В. Борисов, Н. И. Федонюк	Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие (117 с.)	Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016
Л1.6	В. А. Дресвянников, О. В. Лосева	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (170 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2014
Л1.7	Веснин, В. Р.	Управление человеческими ресурсами : учебник (702 с.)	Москва : Проспект, 2019

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	С. Н. Смирнов	Стратегическое управление человеческими ресурсами : методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов для студентов 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (41 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.3	Смоленская, С. В.	Рынок труда: управление человеческими ресурсами : учебное пособие (80 с.)	Ульяновск: УлГТУ, 2014
Л2.4	Бирман Л.А.,	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (346 с.)	Москва : Дело, 2018
Л2.5	А. А. Киселева, Е. Н. Лошинская	Технологии оценки человеческих ресурсов: конспект лекций : конспект лекций (118)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Киселева А.А.	Управление человеческими ресурсами: конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Управление проектами" очной/заочной форм обучения	Минобрнауки ДНР , ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", Кафедра управления персоналом и экономики труда, 2021

ЛЗ.2	Киселева А.А.	Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Управление проектами" очной/заочной форм обучения	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", Кафедра управления персоналом и экономики труда, 2021
------	---------------	---	--

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.3	Киселева А.А.	Управление человеческими ресурсами: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль «Управление проектами» очной/заочной форм обучения	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] / http://www.biblioclub.ru/	http://www.biblioclub.ru/
Э2	http://www.smartcat.ru/Personnel/ книги по управлению персоналом	http://www.smartcat.ru/Personne
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru .	http://www.leontief.ru .
Э4	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://emj.spbume.ru/	http://emj.spbume.ru/

Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/	http://www.kadrovik.ru/
----	---	---

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа: дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 221 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (18), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 302 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету с оценкой

1. Суть, задачи и основные функции управления человеческими ресурсами.

2. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.
3. Система управления персоналом.
4. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами.
5. Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами.
6. Теория человеческого капитала.
7. Значение «человеческого фактора» в организации.
8. Персонал организации, его состав и структура.
9. Регламентация профессиональных функций работника.
10. Условия труда и факторы их формирования. Охрана и безопасность труда.
11. Этика деловых отношений.
12. Коллектив как социальная группа. Этапы создания и развития трудового коллектива предприятия.
13. Структура и эффективность работы трудового коллектива.
14. Корпоративная культура в системе управления персоналом.
15. Сущность и стадии сплоченности коллектива.
16. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
17. Социальные роли и отношения в коллективе.
18. Суть, задачи и типы кадровой политики.
19. Элементы кадровой политики. Направления и оценка выбора кадровой политики.
20. Кадровая стратегия предприятия
21. Задачи, функции и направления работы служб управления персоналом.
22. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб
23. Современные персонал-технологии.
24. Содержание, цели и задачи планирования персонала.
25. Принципы и этапы кадрового планирования.
26. Виды планов по вопросам персонала.
27. Оперативный план работы с персоналом.
28. Источники привлечения персонала.
29. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность.
30. Суть контрактной формы найма.
31. Понятие и виды адаптации.
32. Этапы адаптации персонала.
33. Организация управления адаптацией персонала.
34. Суть, задачи и функции оценки персонала.
35. Принципы и технология оценки персонала.
36. Методы оценки персонала.
37. Цели, понятие и задачи аттестации персонала.
38. Факторы, показатели и методы аттестации.
39. Этапы и организация проведения аттестации в организации.
40. Сущность и задачи профессионального развития персонала.
41. Организация, этапы, методы и формы профессионального обучения.
42. Повышение квалификации кадров.
43. Виды, этапы и цели карьеры. Управление карьерой в организации.
44. Система служебно-профессионального продвижения производственного персонала.
45. Подготовка и формирование кадрового резерва руководителей.
46. Организация увольнения персонала.
47. Управление текучестью кадров в организации.
48. Сущность и подходы к рациональному использованию персонала.
49. Регулирование социально-трудовых отношений в организации.
50. Сущность, задачи и функции социального партнерства.
51. Коллективный договор как средство укрепления социального партнерства.
52. Экономическая эффективность управления персоналом.
53. Социальная эффективность управления персоналом.
54. Организационная эффективность управления персоналом.

5.2. Темы письменных работ

Темы для исследований

1. Особенности и роль человеческих ресурсов в достижении конкурентоспособности современных организаций.
2. Проблемы и тенденции в кадровом менеджменте успешных компаний.
3. Особенности управления персоналом в зарубежных компаниях: возможности использования опыта.

4. Требования к профессионально-квалификационному уровню работников.
5. Компетентность и компетенции работника.
6. Понятие и значение кадровой политики в организации.
7. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики и условия ее реализации.
8. Взаимосвязь стратегии развития организации, стратегии управления персоналом и кадровой политики.
9. Методы определения потребностей предприятия в персонале.
10. Проблемы профессиональной ориентации и профориентационной работы.
11. Методы управления профессиональной ориентацией работников (зарубежный опыт).
12. Современные проблемы подбора и отбора персонала.
13. Зарубежный опыт осуществления подбора и найма персонала предприятия.
14. Правила проведения интервью с представителями разных уровней управления организации.
15. Проблемы трудовой адаптации и факторы, которые ее определяют.
16. Современные проблемы наставничества.
17. Предназначение и роль современных служб персонала в организации.
18. Роль и функции менеджера по персоналу в организации работы кадровой службы.
19. Требования к деловым, профессиональным и личностным качествам менеджера по персоналу.
20. Мероприятия по охране и безопасности кадровой информации в организации.
21. Роль корпоративной культуры в формировании коллектива организации.
22. Формальная и неформальная структура трудового коллектива.
23. Специфика женских трудовых коллективов.
24. Понятие о команде и командной работе в управлении персоналом.
25. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
26. Психологическая совместимость членов коллектива и факторы, которые ее обуславливают.
27. Требования к психологическим качествам работников и руководителей современных организаций.
28. Методы изучения социально-психологического климата в коллективе.
29. Подходы к оценке персонала в современной организации.
30. Методы оценивания управленческого персонала.
31. Критерии и разновидности деловой оценки руководителей.
32. Проблемы общего и профессионального развития персонала.
33. Проблемы трудовой карьеры и служебного роста в современных организациях.
34. Планирование и управление служебной карьерой работников.
35. Создание соответствующих условий для карьерного роста работников.
36. Проблемы планирования и подготовки кадрового резерва.
37. Особенности подготовки резерва управленческих кадров.
38. Проблемы высвобождения персонала.
39. Социальные гарантии работников при увольнении с предприятия (зарубежный опыт).
40. Проблемы текучести кадров и разработка мероприятий по её регулированию.
41. Проблемы качества трудовой жизни работников организации.
42. Социальное партнерство как средство согласования интересов работодателя и работников.
43. Роль профсоюзной организации в представительстве интересов наёмных работников.
44. Критерии эффективности управления персоналом.
45. Взаимозависимость эффективности деятельности предприятия и результатов работы персонала.
46. Роль кадрового аудита и кадрового консультирования в повышении эффективности управления персоналом.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление человеческими ресурсами" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". Фонд оценочных средств дисциплины "Управление человеческими ресурсами" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая игра
Коллоквиум
Расчетная работа
Доклад, сообщение
Тестовые задания
Кейс-задача

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен в ФОС по дисциплине.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающихся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (тесты) по заданию преподавателя - контроль знаний по разделу.
7. Индивидуальное задание.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем; изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе; выполнение индивидуальных заданий (письменно); подготовка к контролю знаний по разделам (тестированию); подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на зачете с оценкой преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет с оценкой проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы к зачету.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета с оценкой.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.15 «Управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль «Управление проектами»
Составитель: Киселёва А.А., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (Приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.09.2016г. №1008) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управление человеческими ресурсами» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



А.М. Стадник