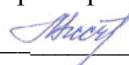


Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
"Невинномысский институт экономики, управления и права"

(НЧОУ ВО "НИЭУП")

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.П. Мистюкова

27 марта 2024 г.

Управление человеческими ресурсами предприятия рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра экономики и управления**
Учебный план МЗ_20011 38.03.02-zfo.plx
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управление предприятием

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе: Виды контроля на курсах:
экзамены 4
аудиторные занятия 16,2
самостоятельная работа 119
контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР)
часов на контроль 8,8

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 4 | | Итого | |
|--|------|------|-------|------|
| | уп | рп | | |
| Лекции | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Контактная работа при промежуточной аттестации | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| В том числе инт. | 2 | 2 | 2 | 2 |
| В том числе в форме практ. подготовки | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Итого ауд. | 16,2 | 16,2 | 16,2 | 16,2 |
| Контактная работа | 16,2 | 16,2 | 16,2 | 16,2 |
| Сам. работа | 119 | 119 | 119 | 119 |
| Часы на контроль | 8,8 | 8,8 | 8,8 | 8,8 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доцент, Молокова Е.И.



Рецензент(ы):

Герасименко Татьяна Ивановна, ведущий бухгалтер группы по учету и отчетности филиала «Невинномысская ГРЭС» ПАО «ЭЛС-Энерго».

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами предприятия

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

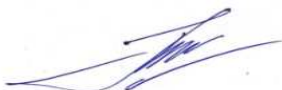
Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управление предприятием
утвержденного учёным советом вуза от 27.03.2024 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра экономики и управления

Протокол от 22.03.2024 г. № 8

Зав. кафедрой Мазур Олег Анатольевич



Согласовано с представителями работодателей на заседании МК, протокол № 3 от 25 марта 2024 г.

Председатель МК  И.П. Мистюкова

25 марта 2024 г.

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| 1.1 | Воспитательная цель - создать условия для воспитания положительного интереса к изучаемой дисциплине «Управление человеческими ресурсами предприятия». Целью дисциплины «Управление человеческими ресурсами предприятия» является формирование у обучающихся комплекса знаний, умений, владений особенностями формирования и функционирования системы управления человеческими ресурсами в различных организациях, планирования кадровой работы, технологии управления человеческими ресурсами, а также совершенствования этого вида деятельности посредством компетентностного подхода. |
| 1.2 | Задачи дисциплины: сформировать способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; научить владению навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умению проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; развить навыки владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Мотивация трудовой деятельности персонала предприятия |
| 2.1.2 | Организационное поведение на предприятиях |
| 2.1.3 | Психология управления |
| 2.1.4 | Технологическая практика |
| 2.1.5 | Управление проектами |
| 2.1.6 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| 2.1.7 | Лидерство и управление командой на предприятии |
| 2.1.8 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков |
| 2.1.9 | Теория менеджмента |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Мотивация трудовой деятельности персонала предприятия |
| 2.2.2 | Организационное поведение на предприятиях |
| 2.2.3 | Психология управления |
| 2.2.4 | Технологическая практика |
| 2.2.5 | Управление проектами |
| 2.2.6 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
| 2.2.7 | Преддипломная практика |
| 2.2.8 | Элементы международного менеджмента в системе развития предприятия |

| 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ | |
|--|--|
| ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | |
| : | |
| ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | |
| : | |
| ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | |
| : | |
| Знать: типы организационных структур и их основные параметры; | |

- порядок разработки организационных структур, положений о подразделениях, должностных инструкций и особенности проектирования организационных структур в различных сферах функционирования промышленных предприятий;
- основные теории и концепции управления человеческими ресурсами в организации, этапы разработки стратегии управления человеческими ресурсами на предприятии;
- порядок делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- современные теории мотивации, лидерства и власти;
- процессы групповой динамики и основные принципы командообразования;
- основы формирования эффективных межкультурных отношений в менеджменте
- современные технологии управления персоналом, концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, включая нематериальные виды и формы мотивации;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, этики делового общения;
- закономерности зарождения, возникновения, развития, разрешения и завершения конфликтов любого уровня в трудовом коллективе;
- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций при проектировании организационных коммуникаций

Уметь:

- решать типичные задачи, связанные с проектированием организационных структур и стратегическим управлением человеческими ресурсами организации;
- осуществлять распределение полномочий и ответственность на основе делегирования, применять современные концепции организации операционной деятельности на практике, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять качественную диагностику эффективности организационных структур предприятий;
- принимать оптимальные организационно-управленческие решения в зоне своей ответственности и с учетом рационального делегирования полномочий
- эффективно организовывать групповую работу на основе полученных знаний;
- решать оперативные и стратегические управленческие задачи с использованием основных теорий мотивации, лидерства, власти;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
- работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, моделировать поведение персонала;
- четко определять критерии и уровни удовлетворенности персонала предприятия;
- обеспечивать единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива;
- развивать творческую инициативу работников в межкультурной среде, координируя их деятельность в рамках структурных подразделений;
- анализировать предложения и принимать обоснованные решения по оплате труда подчиненных с учетом их личного вклада в общие результаты работы с целью избегания конфликтных ситуаций в коллективе;
- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки персонала с возможностями технологического процесса, внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, воспитания персонала в соответствие с корпоративными ценностями предприятия

Владеть:

- навыками разработки организационных структур предприятий с учетом требований рыночной конъюнктуры и с целью обеспечения эффективности производства;
- техниками руководства деятельностью по экономическому планированию развития структурных подразделений предприятия, направленного на организацию рациональных бизнес- процессов, и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций с применением передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического и стратегического планирования
- современными технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти на практике;
- навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- способностью эффективно выполнять управленческие функции в межкультурной среде;
- методами диагностики организационной культуры промышленного предприятия на основе аудита человеческих ресурсов;
- способностью находить эффективные стратегические и оперативные организационно-управленческие решения при работе с персоналом
- методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работай;
- навыками определения и анализа внутренних коммуникаций персонала, методами решения кадровых проблем и трудовых конфликтов;
- навыками управления дисциплиной труда, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания при разрешении конфликтных ситуаций;

- навыками организации и проведения культурно-массовых и спортивно- оздоровительных корпоративных мероприятий в соответствии с социальной политикой в отношении персонала для поддержания межличностных коммуникаций

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Введение. Стратегия управления человеческими ресурсами | | | | | | |
| 1.1 | Тема 1.2.Влияниесоциальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на формирование стратегии управления персоналом /Лек/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 1 |
| 1.2 | Тема 1.2.Влияниесоциальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на формирование стратегии управления персоналом /Пр/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 1.3 | Тема 1.2.Влияниесоциальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на формирование стратегии управления персоналом /Ср/ | 4 | 14 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 1.4 | Тема 1.5 Разработка стратегии управления персоналом организации и потребность в персонале организации /Лек/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 1 |
| 1.5 | Тема 1.5 Разработка стратегии управления персоналом организации и потребность в персонале организации /Ср/ | 4 | 14 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 1.6 | Тема 1.6 Кадровая политика как инструмент стратегии УЧР организации /Пр/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | 1 | Приложение 2 |
| 1.7 | Тема 1.6 Кадровая политика как инструмент стратегии УЧР организации /Ср/ | 4 | 14 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| | Раздел 2. Управление человеческими ресурсами: | | | | | | |
| 2.1 | Тема 2.2 Групповые методы работы с персоналом и их эффективность (типы групп; факторы, влияющие на эффективность работы группы) /Лек/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 1 |
| 2.2 | Тема 2.2 Современные методы оценки персонала /Пр/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 2.3 | Тема 2.2 Современные методы оценки персонала /Ср/ | 4 | 14 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 2.4 | Тема 2.5 Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства /Лек/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 1 |
| 2.5 | Тема 2.5 Виды стилей руководства и их организационная эффективность /Пр/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | 1 | Приложение 2 |

| | | | | | | | |
|------|---|---|-----|-----------------|--------------------------------|--|--------------|
| 2.6 | Тема 2.5 Виды стилей руководства и их организационная эффективность /Ср/ | 4 | 14 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 2.7 | Тема 2.6 Конфликты в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций /Лек/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 1 |
| 2.8 | Тема 2.6 Виды и причины конфликтов в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций /Пр/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 2.9 | Тема 2.6 Виды и причины конфликтов в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций /Ср/ | 4 | 14 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 2.10 | Тема 2.8Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры /Лек/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 1 |
| 2.11 | Тема 2.8 Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры /Пр/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 2.12 | Тема 2.8 Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры /Ср/ | 4 | 14 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| | Раздел 3. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами | | | | | | |
| 3.1 | Тема 3.1 Особенности управления человеческими ресурсами за рубежом /Лек/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 1 |
| 3.2 | Тема 3.1 Зарубежный опыт регулирования процессов занятости /Пр/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 3.3 | Тема 3.1 Зарубежный опыт регулирования процессов занятости /Ср/ | 4 | 11 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 3.4 | Тема 3.2 Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом /Лек/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 1 |
| 3.5 | Тема 3.2 Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом /Пр/ | 4 | 1 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 3.6 | Тема 3.2 Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом /Ср/ | 4 | 10 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |
| 3.7 | /КаттЗ/ | 4 | 0,2 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | | Приложение 2 |

| | | | | | | |
|-----|-----------|---|-----|-----------------|--------------------------------|--------------|
| 3.8 | /Экзамен/ | 4 | 8,8 | ОПК-3 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5 | Приложение 2 |
|-----|-----------|---|-----|-----------------|--------------------------------|--------------|

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Способы проектирования организационных структур.
2. Особенности разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.
3. Методы планирования и осуществления мероприятий в области управления человеческими ресурсами.
4. Особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в области управления человеческими ресурсами.
5. Использование 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
6. Аудит человеческих ресурсов и принципы осуществления диагностики организационной культуры
7. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде
8. Теория системы как основа системы категорий управления человеческими ресурсами.
9. Синергия как важнейшее свойство системы.
10. Понятие «управления». Организация управления в природной и социальной сферах.
11. Основные категории управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом.
12. Принципы, эволюция принципов управления персоналом.
13. Фундаментальные принципы управления П. Друкера, основные функции (планирование, организация, мотивация, контроль) специальные функции управления персоналом, методы управления и маркетинг персонала персоналом.
14. Категории информация, коммуникации, решение. Закон управленческого решения.
15. Эволюция института службы кадров.
16. Понятие о персонале. Персонал организации как объект управления.
17. Иерархия персонала, социальные группы. Организационная структура персонала.
18. Задачи и выбор стратегии управления персоналом с учетом влияния социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
19. Классификация персонала. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
20. Внешние и внутренние факторы воздействия на систему управления человеческими ресурсами.
21. Система управления человеческими ресурсами, принципы формирования системы управления персоналом.
22. Дерево целей системы управления персоналом. Развитие системы управления человеческими ресурсами.
23. Эволюция управления трудом на разных стадиях экономического роста.
24. Виды управления трудом на разных стадиях экономического роста.
25. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
26. Влияние школы Ф. Тейлора на технократический вид управления персоналом.
27. Влияние НТП на управление персоналом.
28. Постиндустриальное общество — новая структура национальных и социальных отношений.
29. Трудовой потенциал как экономическая категория и его место в системе оценок общественного производства.
30. Понятие трудового потенциала. Качества, определяющие трудоспособность персонала.
31. Трудовой потенциал - обобщающий итоговый показатель личного фактора производства.
32. Две группы показателей, характеризующих трудовой потенциал.
33. Блок-схема управления численностью и структурой персонала.
34. Показатель развития трудового потенциала.
35. Стратегия управления персоналом организации.
36. Понятие стратегии управления персоналом.
37. Этапы разработки стратегии организации.
38. Модель стратегического управления персоналом.
39. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.
40. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
41. Планирование работы с персоналом организации. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
42. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале.
43. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
44. Кадровая политика организации. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.
45. Диагностическая модель управления персоналом. Влияние воздействия внешних и внутренних факторов на кадровую политику организации
46. Социальная и кадровая политика предприятия: цели и функции, взаимосвязь и соотношение.
47. Экономическая и социальная составляющие социального пакета.
48. Зависимость социального пакета от социального состава работников.
49. Бизнес и социальные ожидания: проблемы корпоративной социальной ответственности и благотворительности в России.

50. Кадровая служба персонала. Понятие и задачи кадровой службы.
51. Структура кадровой службы. Профессиональная квалификация работников кадровых служб.
52. Понятие, цели, функции инновационно-кадрового менеджмента. Организационные формы кадровых нововведений.
53. Оценка эффективности отдельных элементов системы управления за рубежом.
54. Особенности управления человеческими ресурсами за рубежом.
55. Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом.
56. Современные технологии подбора и продвижения кадров.
57. Ротация кадров. Формирование кадрового резерва.
58. Методы и критерии японского и американского руководства.
59. Зарубежные подходы к формированию системы оптимизации межличностных отношений.
60. Механизмы формирования межличностных отношений.
61. Оптимизация межличностных отношений.
62. Понятие и основные признаки коллектива. Виды коллективов.
63. Пути формирования коллективов. Роли и отношения в коллективе.
64. Конформизм и его роль в организации процесса управления коллективом. Делегирование полномочий.
65. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Основные правила делегирования полномочий.
66. Техника делегирования полномочий.
67. Кросскультурные особенности коллективов. Понятие команды.
68. Особенности командной работы. Виды команд в организации.
69. Командные роли (М. Белбин). Отличие команды от группы.
70. Определение потребности в командной работе. Этапы формирования команды. Факторы, влияющие на сплочённость команды.
71. Групповые методы работы с персоналом и их эффективность. Типы групп в организации.
72. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др.
73. Требования к организации групповой деятельности. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.
74. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала.
75. Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание.
76. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.
77. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала.
78. Соблюдение правовых норм при приеме. Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности.
79. Использование сторонних организаций при подборе кандидатов. Создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям (специальностям).
80. Определение объема работы по набору. Средства внутреннего набора с учетом выходов на пенсию, текучести, увольнений в связи с истечением сроков договоров. Средства внешнего набора.
81. Трудовой договор как инструмент кадровой политики. Обсуждение и оформление трудового договора о найме на работу. Основные правила его заключения.
82. Позитивные и негативные стороны использования договорной системы. Содержание трудового договора.
83. Особенности скрининга и рекрутинга. Общее и различие в понятиях хэд-хантинг и высококачественный поиск.
84. Принципы и этика высококачественного рекрутинга. Сущность хэд-хантинга.
85. Методы сбора информации для принятия решения: испытания, собеседования, центры оценки.
86. Отбор кандидатов, его цели и методы сбора информации о претендентах на вакантные рабочие места. Отборочное собеседование, тестирование, получение рекомендаций, оценка и принятие окончательного решения.
87. Отборочные испытания: измерение способности выполнения задач, связанных с предполагаемой работой; оценка психологических характеристик.
88. Собеседования: установления взаимопонимания; ознакомление с требованиями к работе; получение полной информации о человеке; структурированные собеседования – подготовка комплекса вопросов с целью повышения точности метода.
89. Понятие оценки персонала. Цели, задачи оценки персонала. Методы оценки персонала.
90. Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания.
91. Особенности применения различных методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания.
92. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки. Требования к содержанию методики деловой оценки персонала.
93. Основные варианты организации проведения процедуры деловой оценки. Сущность аттестации персонала.
94. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации.
95. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап.
96. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки.
97. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации.
98. Понятие аудита человеческих ресурсов.
99. Понятие и функции организационной культуры.

100. Основные элементы организационной культуры.
101. Типологии культур в организации.
102. Этапы формирования организационной культуры.
103. Национальные аспекты организационных культур.
104. Культура управления персоналом как важная часть организационной культуры.
105. Значение организационной культуры.
106. Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации.
107. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация.
108. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы.
109. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации.
110. Условия успешной социализации и адаптации. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.
111. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией.
112. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией.
113. Принципы организации труда, оказывающие влияние на процесс адаптации персонала.
114. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
115. Развитие персонала как капиталовложение. Основные методы профессионального развития: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование.
116. Формы обучения: подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Модели обучения. Цели внутрифирменного обучения.
117. Затраты на внутрифирменную подготовку.
118. Диагностика потребности в обучении. Принципы разработки обучающих программ, типология программ обучения. Уровни внутрифирменной подготовки.
119. Оценка эффективности обучения. Контроль за качеством обучения.
120. Понятие самообучающейся организации. Особенности обучения взрослых.
121. Непрерывное обучение. Новые формы обучения взрослых.
122. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
123. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
124. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров.
125. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.
126. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.
127. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.
128. Понятие стиля руководства. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства и их организационная эффективность.
129. Современные интерпретации стилей руководства. Авторитарный стиль. Модификации авторитарного стиля.
130. Патриархальный, харизматический, автократический и бюрократический стили. Одномерные и многомерные стили руководства.
131. Стили, ориентированные на задачу и на людей. Решетка стилей руководства Блейка и Моутона.
132. Ситуационная теория стилей руководства. Модель эффективного стиля руководства Фидлера.
133. Концепция стилей руководства Херси и Бланшарда.
134. Модель принятия решений руководителем Врума—Йеттона. Концепция стилей руководства Митчела—Хауса.
135. Средства руководства. Экономические и внеэкономические средства руководства.
136. Информирование, индивидуальная беседа и обсуждение. Инструктирование и поручение.
137. Конференция, переговоры и жалоба. Признание и похвала.
138. Советы, критика, порицание и участие.
139. Понятие и природа организационного лидерства. Формальное и неформальное лидерство в организации.
140. Лидерство и руководство. Истоки лидерства. Природа лидерства.
141. Теория черт. Концепции харизматического лидерства.
142. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства.
143. Организационная культура и управление человеческими ресурсами.
144. Определение конфликта. Стадии конфликта.
145. Основные причины конфликтных ситуаций. Классификации конфликтов.
146. Методы управления конфликтами. Стили поведения в конфликтной ситуации.
147. Трудовые и коллективные споры с точки зрения законодательства. Профилактика трудовых споров.
148. Роль коммуникаций в организации. Основные функции коммуникаций.
149. Элементы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций.
150. Слухи как разновидность неформальной коммуникации.
151. Коммуникативные сети. Основные виды коммуникативных барьеров.

5.2. Темы письменных работ

не предусмотрен рабочим учебным планом.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами предприятия» находятся в приложении 2.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Перечень видов оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами предприятия» находятся в приложении 2.

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | |
|--|--|---|--|
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | |
| 6.1.1. Основная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Накарякова, В. И. | Управление человеческими ресурсами: учебное пособие | Саратов: Вузовское образование, 2016 |
| Л1.2 | Королева, Л. А. | Управление человеческими ресурсами: учебное пособие | Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019 |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Красина, Ф. А. | Управление человеческими ресурсами: учебное пособие | Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013 |
| Л2.2 | Люшина, Э. Ю., Моисеева, Е. Г., Тихонова, Е. О. | Управление человеческими ресурсами: учебное пособие | Саратов: Вузовское образование, 2017 |
| 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы | | | |
| Э1 | Министерство экономического развития Российской Федерации | | |
| Э2 | Министерство экономического развития Ставропольского края | | |
| Э3 | Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ | | |
| Э4 | интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам | | |
| Э5 | Научная электронная библиотека | | |
| 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства | | | |
| 6.3.1.1 | Информационная справочная система «Гарант» | | |
| 6.3.1.2 | Информационная справочная система «Консультант Плюс» | | |
| 6.3.1.3 | Microsoft Office 2007 | | |
| 6.3.1.4 | Windows 10 HomeMultiLanguage 64 | | |
| 6.3.1.5 | Подписка Azure Dev Tools for Teaching | | |
| 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем | | | |
| 6.3.2.1 | Министерство экономического развития Российской Федерации - economy.gov.ru | | |
| 6.3.2.2 | Министерство экономического развития Ставропольского края - stavinvest.ru | | |
| 6.3.2.3 | Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - ecsocman.hse.ru | | |
| 6.3.2.4 | Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - economicus.ru | | |
| 6.3.2.5 | «Научная электронная библиотека» (elibrary.ru) | | |
| 6.3.2.6 | Современная профессиональная база данных «Гарант» | | |
| 6.3.2.7 | Современная профессиональная база данных «Консультант Плюс-СК» | | |
| 7. МТО (оборудование и технические средства обучения) | | | |
| 7.1 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации» Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), комплект технических средств обучения (ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, телевизионная система), кафедра для лектора, учебно-наглядные пособия, информационные стенды | | |
| 7.2 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации» Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), комплект технических средств обучения (ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, телевизионная система), информационные стенды, портреты выдающихся ученых | | |

| | |
|------|---|
| 7.3 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации» Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), информационные стенды, стеллажи, комплект технических средств обучения (ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, телевизионная система) |
| 7.4 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации» Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), стеллаж сборный, полка навесная, информационные стенды, портреты выдающихся ученых, комплект технических средств обучения (проектор, экран, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука) |
| 7.5 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной и итоговой аттестации» Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), трибуна, комплект технических средств обучения (проектор, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука) |
| 7.6 | «Лаборатория системного программирования. Полигон учебных баз практик. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации и итоговой аттестации, для самостоятельной работы, для Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, сейф. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организационно-курсового проектирования (выполнения курсовых работ)» |
| 7.7 | «Учебный зал судебных заседаний. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации» |
| 7.8 | Флаг РФ, герб РФ, рабочее место состава суда (имитация), комплект мебели (стол, лавка), отведенной для участников судебного процесса (секретарь, адвокат, государственный обвинитель), клетка для подсудимого (имитация), трибуна (кафедра на подставке), мантия судьи, комплект технических средств обучения (монитор, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука), доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), информационные стенды |
| 7.9 | «Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования» |
| 7.10 | Набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования, комплектующие для компьютерной и офисной техники |
| 7.11 | «Помещение для самостоятельной работы» Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, звуковые колонки (1 шт.), информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации |
| 7.12 | «Помещение для самостоятельной работы» Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации |
| 7.13 | |
| 7.14 | |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические материалы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами предприятия» находится в приложении 3.

Лекция

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы.

В ходе лекций студентам рекомендуется:

- вести конспектирование учебного материала;
 - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению;
 - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
- Желательно в рабочих конспектах оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из

рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.

Практические занятия

Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Часть тем носит практический характер. Темы теоретического содержания выносятся на практические занятия, предполагают дискуссионный характер обсуждения.

Самостоятельная работа (изучение теоретического курса)

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущим бакалавром.

В качестве процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающихся по очной и заочной форме обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами предприятия» является экзамен, который проводится в форме устного ответа.

Подготовка к экзамену предполагает:

- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектов лекций;
- ответы на контрольные вопросы к изучаемым темам.

Показатели и шкала оценивания (экзамен)

Оценка «Отлично» выставляется, если студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «Хорошо» выставляется, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях, и предусмотрены в оценочных материалах по дисциплине «Управление человеческими ресурсами предприятия»

СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется

институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске;
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.