

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 17.10.2023 16:17:58  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. зам. директора по учебной  
работе



Т.Н. Пимкина

2022 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
«Управление человеческими ресурсами»**

для подготовки бакалавров  
Направление: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль): Логистика  
Форма обучения очная, заочная  
Курс 3  
Семестр 5,6

В рабочую программу не вносятся изменения.

Программа актуализирована для 2019, 2020 года начала подготовки.

Разработчик: Чаусова Л.А.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления с.-  
х. производством

протокол № 8 от «23» 05 2022г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Я. Э. Овчаренко



УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по учебной работе  
Е.С. Хропов  
2021 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**«Управление человеческими ресурсами»**

для подготовки бакалавров / специалистов

Направление: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность: **Логистика**

Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2019

Курс 3

Семестр 5,6

В рабочую программу вносятся следующие изменения для 2019, 2020 года начала подгоовки:

1. Дополнен список литературы:

Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>.


Разработчик: Чаусова Л.А. «28» 06 2021г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством протокол № 9 от «28» 06 2021г.

Заведующий кафедрой  Я.Э. Овчаренко

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой **Управления сельскохозяйственным производством**

 Я.Э.Овчаренко

«28» 06 2021г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной  
работе \_\_\_\_\_ С. Д. Малахова  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
«Управление человеческими ресурсами»**

для подготовки бакалавров  
по профилю «Логистика»  
Год начала подготовки: 2019, 2020

Направление: {шифр – название} 38.03.02 Менеджмент

В рабочую программу изменения не вносятся

Составитель(и) : Чаусова Л.А., к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) « 15 » \_\_\_\_\_ 2020г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления  
сельскохозяйственным производством

протокол № 8 « 15 » \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2020г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель учебно-методической  
комиссии по направлению подготовки

Овчаренко Я. Э. к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 15 » \_\_\_\_\_ 2020г.

« 15 » \_\_\_\_\_ 2020г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА  
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический

Кафедра Управления сельскохозяйственным производством



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

О.И. Сюняева

2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

Направление 38.03.02 Менеджмент

(шифр – название направления подготовки/специальности)

Профиль «Логистика»

(название профиля, специализации)

Курс 3

Семестры 5,6



Составители: Л. А. Чаусова, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«28» 02 2019 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВОпо направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 7 от 12.01.2016 года и зарегистрированным в Минюсте РФ «09» февраля 2016 г. № 41028 и учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Логистика» (год начала подготовки 2019 г.)

Программа обсуждена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством

Зав. кафедрой Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



протокол № 1 «30» 02 2019 г.

---

**Проверено:**

Начальник УМЧ  доцент О.А. Окунева

**Лист согласования рабочей программы**

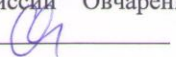
Декан Чаусова Л.А., к.э.н., доцент



«30» 08 2019 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.03.02  
Менеджмент, протокол № 1

Председатель Учебно-методической комиссии Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент кафедры  
управления с.-х. производством



«30» 08 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_



Овчаренко Я.Э. к.э.н., доцент

«30» 08 2019 г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>7</b>
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	7
1.2. Место дисциплины в учебном процессе.....	7
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	12
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения.....	14
4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы.....	16
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....</b>	<b>20</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>22</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	22
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	23
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	20
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	23
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>21</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>27</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>24</b>
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>29</b>

## Аннотация

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» включена в базовую часть дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика» (Б1.Б.14)

Целью дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области управления персоналом для понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала организации.

«Управление человеческими ресурсами» является дисциплиной базовой части учебного плана.

Особенностью дисциплины является сочетание теоретических лекционных и практических занятий, направленных на решение практических задач. Применяются деловые игры, имитирующие конкретные практические ситуации, кейс-задания.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зач.ед. (288 часов).

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, опросов, защиты выполненных заданий, оценки самостоятельной работы студентов, включая курсовое проектирование, на зачете, а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля – экзамена.



## **1. Требования к дисциплине**

### ***1.1. Внешние и внутренние требования***

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» включена в базовую часть дисциплин.

Реализация в дисциплине «Управление человеческими ресурсами» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика» должна формировать следующие компетенции:

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

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, умения 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.

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

### ***1.2. Место дисциплины в учебном процессе***

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Управление человеческими ресурсами» являются теория менеджмента, правоведение, методы принятия управленческих решений, экономика сельского хозяйства, корпоративная социальная ответственность, деловые коммуникации, документирование трудовых правоотношений.

Особенностью дисциплины является сочетание теоретических лекционных и практических занятий, направленных на решение практических задач. Применяются деловые игры, имитируются конкретные производственные ситуации.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, опросов, защиты выполненных заданий, оценки самостоятельной работы студентов, включая курсовое проектирование, на зачете, а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля – экзамена.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины**

Целью дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области управления персоналом для понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала организации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

### ***Знать:***

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основные теории мотивации персонала;
- процессы лидерства и формирования власти;
- основы управления конфликтами и процессы групповой динамики, формирования команд в организации

### ***Уметь:***

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда;
- разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, диагностику организационной культуры;
- прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути удовлетворения;
- проектировать организационную структуру управления, распределять полномочия и ответственность между сотрудниками, делегировать полномочия;
- разрабатывать мероприятия привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации

### ***Владеть:***

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками групповых и организационных коммуникаций на основе

современных технологий управления персоналом;

- методами планирования карьеры;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, документации по кадрам

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зач.ед. (288 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5	6
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	8	<b>288</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>3,5</b>	<b>126</b>	<b>54</b>	<b>72</b>
Лекции (Л)	1,5	54	18	36
Практические занятия (ПЗ)	2,0	72	36	36
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>3,5</b>	<b>126</b>	<b>90</b>	<b>36</b>
в том числе:				
курсовая работа (проект)	0,5	18		18
консультации	0,75	27	18	9
контрольные работы				
реферат				
самоподготовка к текущему контролю знаний	2,0	72	63	9
подготовка к зачету	0,25	9	9	
<b>Вид контроля:</b>				
зачет			+	
экзамен	<b>1</b>	<b>36</b>		<b>36</b>

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Структура дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами»	
1 семестр	2 семестр
ТЕМА 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	ТЕМА 6. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
ТЕМА 2. Система управления персоналом	ТЕМА 7. Переподготовка и повышение квалификации персонала
ТЕМА 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	ТЕМА 8. Организационная культура
ТЕМА 4. Подбор персонала и профориентация	ТЕМА 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

ТЕМА 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала	ТЕМА 10. Конфликты в коллективе
--	---------------------------------

Рис. 1 – Содержание дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

#### 4.2. Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тем у	Аудиторная работа		Внеаудитор ная работа (СР )
		Л	ПЗ	
ТЕМА 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	24	2	4	18
ТЕМА 2. Система управления персоналом	30	6	6	18
ТЕМА 3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	26	4	4	18
ТЕМА 4. Подбор персонала и профориентация	40	4	18	18
ТЕМА 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала	24	2	4	18
<b>Итого 5 семестр</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>90</b>
ТЕМА 6. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	24	8	8	8
ТЕМА 7. Переподготовка и повышение квалификации персонала	24	8	8	8
ТЕМА 8. Организационная культура	19	6	6	7
ТЕМА 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	20	8	6	6
ТЕМА 10. Конфликты в коллективе	21	6	8	7
Экзамен	36	-	-	36
<b>Итого 6 семестр</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>72</b>
<b>ВСЕГО</b>	<b>288</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	<b>162*</b>

\*Общий объем самостоятельной работы составляет 162 часов, в т.ч. СР - 126 ч. и 36ч., отводимых на подготовку к экзамену

#### 4.3. Содержание разделов дисциплины

## **ТЕМА 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления**

Категории: человеческие ресурсы и персонал. Модели управления человеческими ресурсами. Понятие и характеристика персонала организации. Анализ кадрового потенциала. Сущность, показатели и методика расчета эффективности использования персонала.

## **ТЕМА 2. Система управления персоналом**

Понятие и сущность управления персоналом. Процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. Принципы управления персоналом. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика. Многовариантность практики управления персоналом в современных условиях. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.

## **ТЕМА 3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.**

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Документационное обеспечение решения вопросов по кадрам.

## **ТЕМА 4. Формирование организации человеческими ресурсами**

Содержание функции формирования персонала. Планирование потребности в человеческих ресурсах. Формирование организационной структуры управления, распределение полномочий между сотрудниками, регламентирование их деятельности. Основы делегирования полномочий. Набор (вербовка) персонала. Оценка персонала. Отбор кадров.

## **ТЕМА 5. Профессиональная ориентация и адаптация персонала**

Сущность и виды адаптации персонала. Сущность и виды профориентации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.

## **ТЕМА 6. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры**

Понятие и содержание профессионального продвижения по службе. Особенности японской модели профессионального продвижения работников по службе. Работа с кадровым резервом. Высвобождение персонала. Факторы и проблемы формирования деловой карьеры. Управление деловой карьерой.

## **ТЕМА 7. Переподготовка и повышение квалификации персонала**

Необходимость обучения и повышения квалификации персонала. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала. Программы переподготовки и повышения квалификации. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала. Активные методы обучения. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала

### **ТЕМА 8. Организационная культура**

Понятие организационной культуры. Структура организационной культуры. Уровни организационной культуры: поверхностный, внутренний и глубинный. Содержание организационной культуры. Формирование организационной культуры. Внешняя адаптация и внутренняя интеграция. Методы поддержания организационной культуры. Влияние организационной культуры на эффективность производства. Подходы к разрешению проблемы несовместимости стратегии и культуры в организации. Модель В.Сите. Модель Т. Питерса-Р. Уотермена. Модель Т. Парсонса.

### **ТЕМА 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности**

Понятие и виды мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Методы и приемы мотивации персонала в процессе решения оперативных управленческих задач.

### **ТЕМА 10. Конфликты в коллективе**

Понятие конфликта. Структура конфликта. Методы и стили разрешения конфликтов.

#### **4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия**

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

<b>№ раздела и темы дисциплины</b>	<b>№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий</b>	<b>Вид<sup>1</sup> контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
ТЕМА 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	Практическая работа № 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	Коллоквиум, тест	1
	Практическая работа № 2. Эффективность использования персонала	Защита задания	3
ТЕМА 2. Система управления персоналом	Практическая работа № 3. Система управления персоналом	Коллоквиум, тест	1
	Практическая работа № 4 Разработка и реализация стратегии управления	Защита задания	

<sup>1</sup> Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое



<b>№ раздела и темы дисциплины</b>	<b>№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий</b>	<b>Вид<sup>1</sup> контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
	человеческими ресурсами организаций		3
	Практическая работа № 5. Проектирование организационной структуры кадровой службы	Защита задания	2
ТЕМА 3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Практическая работа № 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Коллоквиум, тест	1
	Практическая работа № 7. Документирование трудовых правоотношений	Защита задания	3
ТЕМА 4. Формирование организации человеческими ресурсами	Практическая работа № 8. Формирование организации человеческими ресурсами	Коллоквиум, тест	1
	Практическая работа № 9. Планирование потребности в персонале	Защита задания	3
	Практическая работа № 10. Методика вербовки персонала	Защита задания	4
	Практическая работа № 11. Методика отбора персонала	Защита задания	6
	Практическая работа № 12. Документирование трудовых правоотношений	Защита задания	4
ТЕМА 5. Профессиональная ориентация и адаптация персонала	Практическая работа № 13. Профессиональная ориентация и адаптация персонала	Коллоквиум, тест	1
	Практическая работа № 14. Разработка программы адаптации персонала	Защита задания	3
<b>Итого 5 семестр</b>			<b>36</b>
ТЕМА 6. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Практическая работа № 15. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Коллоквиум, тест	2
	Практическая работа № 16. Аттестация персонала	Защита задания	6
ТЕМА 7. Переподготовка и повышение квалификации персонала	Практическая работа № 17. Переподготовка и повышение квалификации персонала	Коллоквиум, тест	2
	Практическая работа № 18. Разработка программы обучения	Защита задания	6

№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	сотрудников и их эффективность		
ТЕМА 8. Организационная культура	Практическая работа № 19. Организационная культура	тест	2
	Практическая работа № 20. Диагностика организационной культуры.	Защита задания	4
ТЕМА 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Практическая работа № 21. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Коллоквиум, тест	2
	Практическая работа № 22. Разработка мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации	Защита задания	4
ТЕМА 10. Конфликты в коллективе	Практическая работа № 23. Конфликты в коллективе	Коллоквиум, тест	2
	Практическая работа № 24. Разрешение конфликтной ситуации в коллективе	Задание по теме, кейс-задание	2
	Практическая работа № 25. Методика разработки коллективного договора	Защита задания	4
<b>Итого 6 семестр</b>			<b>36</b>

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

##### 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Семестр 5</b>			<b>90</b>
1	ТЕМА 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	1. Понятие и характеристика персонала организации. 2. Модели управления человеческими ресурсами 3. Анализ кадрового потенциала. 4. Сущность, показатели и методика расчета эффективности использования персонала	18
2	ТЕМА 2. Система управления персоналом	1. Понятие и сущность управления персоналом. 2. Процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.	18

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		3. Принципы управления персоналом. 4. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика. 5. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.	
3	ТЕМА 3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. 2. Информационное обеспечение системы управления персоналом 3. Техническое обеспечение системы управления персоналом. 4. Правовое обеспечение системы управления персоналом	18
4	ТЕМА 4. Формирование организации человеческими ресурсами	1. Содержание функции формирования персонала. 2. Планирование потребности в человеческих ресурсах. 3. Набор (вербовка) персонала 4. . Оценка персонала. 5. Отбор кадров.	18
5	ТЕМА 5. Профессиональная ориентация и адаптация персонала	1. Сущность и виды адаптации персонала. 2. Сущность и виды профориентации персонала. 3. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.	18
<b>Семестр 6</b>			<b>72</b>
	ТЕМА 6. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1. Понятие и содержание профессионального продвижения по службе. 2. Особенности японской модели профессионального продвижения работников по службе. 3. Работа с кадровым резервом. 4. Высвобождение персонала. 5. Факторы и проблемы формирования деловой карьеры. 6. Управление деловой карьерой	8
	ТЕМА 7. Переподготовка и повышение квалификации персонала	1. Необходимость и сущность обучения и повышения квалификации персонала. 2. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала. 3. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. 4. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала. 5. Программы и методы переподготовки и	8

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		повышения квалификации 6. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала	
	ТЕМА 8. Организационная культура	1. Понятие и структура организационной культуры. 2. Содержание организационной культуры. 3. Формирование организационной культуры. 4. Влияние организационной культуры на эффективность производства.	7
	ТЕМА 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	1. Понятие и виды мотивации. 2. Содержательные теории мотивации. 3. Процессуальные теории мотивации.	6
	ТЕМА 10. Конфликты в коллективе	1. Понятие конфликта. 2. Структура конфликта. 3. Методы и стили разрешения конфликтов	7

#### **4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы**

*Учебным планом предусмотрено выполнение курсовых проектов (работ)*

**Целью курсового проекта** является закрепление теоретических знаний и развитие практических навыков самостоятельного решения управленческих задач, творческих способностей, умения пользоваться научной, учебной, справочной и нормативной литературой.

Курсовой проект - самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы следует придерживаться структуры: титульный лист; оглавление; введение; теоретическая часть; аналитическая часть; проектная часть; заключение; приложения.

1. *Введение.* Обосновывается: актуальность выбранной темы; степень изученности проблемы; цели и задачи, которые намечаются реализовать в курсовой работе; предмет и объект исследования; методология выполнения работы, методы и способы решения сформулированных задач исследования; обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме; объем и структура работы. Рекомендуемый объем раздела – 3-5 страниц.

2. *Теоретическая часть* (в конкретном курсовом проекте должна иметь свое название). В этом разделе необходимо:

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы организаций. Наметить пути решения проблемы;

- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например по

методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;

- определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы;

- выделить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

- указать, какое место занимает рассматриваемая в проекте тематика в сложившейся системе управления организации.

В теоретической части следует раскрыть тенденции развития управления человеческими ресурсами организации в части предмета исследования в России и за рубежом, теоретические основы управления персоналом в части исследуемого предмета, показать умение использовать компьютерную технику в режиме пользователя, владение методами инструментального анализа и организационного проектирования, навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные информационные технологии, владение специальной терминологией и лексикой специальности на одном из иностранных языков (реализуется путём использования зарубежных источников).

3. *Аналитическая часть* (в конкретном курсовом проекте должна иметь свое название).

3.1. *Краткая характеристика исследуемого объекта.* Здесь проводится организационная характеристика объекта исследования, рассматриваются основные показатели его деятельности, анализируются факторы внешней среды. Дается характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг, уровня интенсивности производства и эффективности работы организации.

Основными задачами характеристики исследуемого объекта являются выявление условий и возможностей для совершенствования управления персоналом.

3.2. *Анализ предмета исследования.* В этом пункте необходимо перейти к анализу состояния предмета в системе управления исследуемого объекта. Также, приводятся анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления персоналом организации. Этот анализ рекомендуется проводить в поэлементной разрезе: анализ персонала организации, технические средства управления, информация, методы организации управления персоналом, технология управления, функции управления, организационная структура управления персоналом, управленческие решения.

В процессе анализа системы управления персоналом исследуемого объекта следует определить место в ней вашей проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме проекта. При этом анализ рекомендуется проводить в следующей последовательности: анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме курсового проекта.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующей в организациях системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут технические, экономические, производственные и другие подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих

деятельность организаций и их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

В аналитической части выпускник должен продемонстрировать умение проводить анализ внутренней и внешней среды организации, аудит человеческих ресурсов организации (персонала), проблем управления персоналом, владение практическими основами менеджмента, умение выявлять проблемы управленческого и экономического характера при рассмотрении конкретных производственных ситуаций, систематизировать, обобщать информацию и использовать основные, специальные и инструментальные методы анализа, а также показать владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере менеджмента.

4. *Проектная часть* (в конкретном курсовом проекте должна иметь свое название).

Проектная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс проектных мероприятий, состав которых определяется темой курсового проекта. Проектные мероприятия должны вытекать, прежде всего, из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части курсового проекта.

Проектные предложения должны быть направлены на решение следующих проблем: разработка состава функций и структуры управления персоналом, совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно - методического, правового и делопроизводственного обеспечения управления персоналом, технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по управлению персоналом.

Составной частью курсового проекта является оценка его экономической и социальной эффективности.

В проектной части студент должен, прежде всего, продемонстрировать знание основных положений дисциплины управление человеческими ресурсами, организации управленческих решений, умение проектировать способы решения проблем управленческого и экономического характера при анализе конкретных производственных ситуаций и оценивать ожидаемые результаты, использовать основные методы организационного проектирования, разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений, использовать компьютерную технику, владение навыками профессиональной аргументации и навыками решения задач по основным видам профессиональной деятельности. Рекомендуемый объем раздела – 15-20 страниц.

3. *Заключение*. В заключении формулируются выводы о результатах исследования, оценки и рекомендации. В заключении не допускаются общие рассуждения, не относящиеся к результатам, полученным лично студентом, и к сущности разработанных им проектных решений. Заключение подводит итоги решения задач, которые были поставлены и сформулированы во введении, а также указывают на перспективы дальнейшей разработки темы. Рекомендуемый объем заключения – 3-4 страницы.

4. *Список используемых источников*. Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. Следует использовать литературу пяти последних лет. В тексте курсового проекта обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

5. *Приложения*. В приложения вносят таблицы, схемы, графики,



диаграммы, статистические данные, материалы правового, управленческого, экономического и финансового характера, а также другие материалы, использование которых в тексте курсовой работы перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения. Приложения к работе усиливают наглядность представляемого материала, помогают глубже раскрыть сущность и взаимосвязанность явлений и тенденции их развития. Вместе с тем, приложения не являются обязательным структурным элементом работы.

Оформление курсовой проекта осуществляется в соответствии с утверждёнными в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева требованиями.

Все таблицы и рисунки должны иметь нумерацию и свое название. Таблицы и рисунки делаются одноцветными. Рисунками считаются: схемы, диаграммы, формы документов, графики и т.п.

#### **Примерный перечень тем курсового проекта**

1. Повышение кадрового потенциала (наименование организации)
2. Место и роль управления персоналом в системе управления (наименование организации)
3. Функциональное разделение труда и организационная структура управления персоналом в (наименование организации)
4. Кадровое обеспечение системы управления персоналом (наименование организации)
5. Информационное обеспечение системы управления персоналом в (наименование организации)
6. Техническое обеспечение системы управления персоналом в (наименование организации)
7. Правовое обеспечение системы управления персоналом в (наименование организации)
8. Профессиональное продвижение персонала в (наименование организации)
9. Работа с кадровым резервом в (наименование организации, муниципального образования, региона)
10. Высвобождение персонала в (наименование организации)
11. Управление деловой карьерой в (наименование организации)
12. Планирование потребности в персонале в (наименование организации).
13. Набор (вербовка) персонала в (наименование организации)
14. Организация управления профориентацией персонала в (наименование организации)
15. Организация отбора персонала в (наименование организации)
16. Обучение и повышение квалификации персонала (наименование организации)
17. Организация мотивации труда в (наименование организации)
18. Организация стимулирования персонала в (наименование организации)
19. Организация управления адаптацией персонала (наименование организации)
20. Управление конфликтами в (наименование организации)
21. Факторы эффективного управления персоналом в (наименование организации)
22. Оценка персонала в (наименование организации)
23. Организация кадровой службы в (наименование организации)
24. Управление социальным обеспечением персонала в (наименование организации)
25. Функциональное разделение труда и структура управления

- персоналом в (наименование организации)
26. Управление социальным обеспечением персонала в (наименование организации)
  27. Управление дисциплиной труда персонала в (наименование организации)
  28. Обучение и повышение квалификации персонала в (наименование организации)
  29. Организация управления профориентацией персонала в (наименование организации)
  30. Социальное партнёрство в (наименование организации)
  31. Неэкономические методы мотивации персонала в (наименование организации)
  32. Регламентация управленческого труда в (наименование организации)
  33. Кадровая политика в (наименование организации)
  34. Разработка стратегии управления персоналом в (наименование организации)

#### **4.5.3. Вопросы к экзамену**

1. Понятие и характеристика персонала организации.
2. Анализ кадрового потенциала
3. Понятие и сущность управления персоналом
4. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Принципы управления персоналом.
6. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
7. Проектирование организационной структуры кадровой службы
8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
9. Документирование решений по кадрам, оформление кадровой документации
10. Понятие и содержание профессионального продвижения.
11. Особенности японской модели профессионального продвижения работников по службе.
12. Работа с кадровым резервом.
13. Высвобождение персонала.
14. Факторы и проблемы формирования деловой карьеры.
15. Управление деловой карьерой.
16. Содержание функции формирования персонала.
17. Планирование потребности в трудовых ресурсах.
18. Набор (вербовка) персонала.
19. Сущность и виды профориентации персонала.
20. Организация управления профориентацией персонала.
21. Отбор персонала
22. Аттестация и оценка персонала
23. Необходимость обучения и повышения квалификации персонала.
24. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала.
25. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации.

26. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала.
27. Программы переподготовки и повышения квалификации.
28. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала.
29. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала
30. Понятие и виды мотивации.
31. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
32. Формирование системы мотивации.
33. Сущность и виды адаптации персонала.
34. Организация управления адаптацией персонала.
35. Понятие и виды конфликтов
36. Структура и динамика развития конфликта.
37. Способы управления конфликтами
38. Типы и стратегии поведения оппонентов в конфликтах
39. Оценка эффективности управления персоналом
40. Сущность эффективности управления персоналом.
41. Факторы эффективного управления персоналом.
42. Документирование трудовых правоотношений
43. Разработка коллективного договора
44. Разработка программы обучения сотрудников и их эффективность
45. Эффективность использования персонала
46. Разработка мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации
47. Разработка программы адаптации персонала
48. Аттестация персонала
49. Диагностика организационной культуры.
50. Планирование потребности в персонале
51. Разработка и реализация стратегии управления человеческими ресурсами организаций

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 6.

**Таблица 6 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов**

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию			
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	1-4	1-4	6,7, 42, 50,51

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
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, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	1-9	1-9	1-34,38-51
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.	10	10	35-38
ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	3	3	9

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами : практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80528.html>

2. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

3. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

## 6.2. Дополнительная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая и третья.
3. Василенко, С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. / С. В. Василенко. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 105 с. — ISBN 978-5-394-01662-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/5971.html>
4. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 447 с.
5. Менеджмент: учебное пособие / Н.Ю. Чаусов, О.А. Калугин, Л.А. Чаусова и др.; под ред. Н.Ю. Чаусова, О.А. Калугина (учебное пособие) - М. КНОРУС, 2014. – 496 с.
6. Организация и управление производством на сельскохозяйственных предприятиях / В.Т. Водяников, А.И. Лысюк, Н.Е. Зимин и др.; Под ред. В.Т. Водяникова. – М.: Изд-во «КолосС», 2006. – 506 с.
7. Руководство в организациях в эпоху глобализации / Под ред. Н.Ю. Чаусова, О.А. Калугина. – Калуга: Издательство Калужского ЦНТИ, 2007. – 268 с.

## 6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

8. Чаусов, Н.Ю. Конфликтность в менеджменте: Учебно-методическое пособие / Н.Ю. Чаусов, А.В. Горбатов, О.А. Калугин, Л.А. Чаусова. – Калуга: Издательство АНО «КЦДО», 2007. - 45 с.
9. Чаусов, Н.Ю. Методы управления: Учебно-методическое пособие / Н.Ю. Чаусов, О.А. Калугин, Л.А. Чаусова. – Калуга: Издательство АНО «КЦДО», 2007, - 64 с.

## 6.3. Программное обеспечение

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru>
4. Электронная библиотечная система Научно-издательским центром «ИНФРА-М» Znanium.com. URL: <http://znanium.com>.
5. Электронная библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>

Таблица 7 - Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Темы 1-10	Встроенное программное обеспечение	Microsoft PowerPoint 2010 Программа подготовки и просмотра презентаций	Microsoft	Версия 2010 г.
2	Темы 1-10	Система КонсультантПлюс	СПС КонсультантПлюс.	Компания "КонсультантПлюс"	1992 г.

## **7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций**

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего семестра путём тестирования, проведения письменных контрольных работ, проверки домашних заданий и устного опроса после изучения каждой темы.

Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;

- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;

- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;

- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;

- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Определенные компетенции также приобретаются студентом в процессе написания реферата по данной дисциплине, а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данного вида работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Тестирование проводится по всем темам. Каждый тест содержит 10 вопросов. При ответе на 9-10 вопросов ставится оценка «отлично»; на 7-8 – «хорошо»; на 5-6 - «удовлетворительно»; менее 5 - «неудовлетворительно»

Зачет сдается по результатам тестирования. Необходимо дать правильный ответ на 5 вопросов из 10.

Защита курсового проекта заканчивается выставлением оценок. При оценивании основными критериями являются степень реализации требований к профессиональной подготовленности специалиста, предъявляемых при защите курсового проекта.

«Отлично» выставляется за курсовой проект, который носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий производственно-финансовый и организационно-управленческий анализ, критический разбор деятельности организации, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованный организационный проект. В проекте студент демонстрирует



уровень своих представлений, умений и навыков по специальности с использованием возможностей ЭВМ. Курсовой проект имеет положительный отзыв научного руководителя. При его защите студент показывает глубокие знания, вносит обоснованные предложения по улучшению работы организации, эффективному использованию ресурсов, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за курсовой проект, который носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в нём представлены достаточно подробный анализ проблем управления персоналом и критический разбор деятельности организации, последовательное изложение материала с соответствующими выводами. Однако организационный проект системы управления персоналом не вполне обоснован. Курсовой проект имеет положительный отзыв научного руководителя. При его защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по совершенствованию управления персоналом в организации, эффективному использованию ресурсов, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за курсовой проект, который носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ проблем управления персоналом, недостаточно последовательное изложение материала, необоснованный проект совершенствования управления персоналом. В отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При его защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за курсовой проект, который не носит исследовательского характера, не имеет анализа проблем управления персоналом и деятельности организации, не отвечает требованиям, изложенным в настоящих рекомендациях. В работе отсутствует проект либо он получен не расчётным путём и носит декларативный характер. В отзыве руководителя имеются критические замечания. При защите проекта студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля – экзамена.

Таблица 8 - Критерии выставления оценок на экзамене

Оценка	Критерий
<b>«ОТЛИЧНО»</b>	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознано и аргументировано применять методические решения для нетривиальных задач.
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет решать нетривиальные задачи.
<b>«ХОРОШО»</b>	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: - аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; - решать типовые задачи.
	Студент продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и

Оценка	Критерий
	методические решения; с) умение решать типовые задачи.
<b>«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»</b>	Студент продемонстрировал либо: а) неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, б) неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, с) неполное умение решать типовые задачи при наличии базового умения. Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо: а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, б) умение решать типовые задачи при наличии базового умения
<b>«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»</b>	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи. Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.

Итоговый контроль в виде экзамена проводится в экзаменационную сессию 8 семестра по утвержденным билетам. При отличной успеваемости и 100% посещаемости студенту может быть выставлен экзамен по итогам текущей успеваемости.

Результаты контроля успеваемости студентов на экзамене определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «ОТЛИЧНО» (5) – выставляется студенту, если он показывает глубокие и всесторонние знания по дисциплине в соответствии с рабочей программой, основной и дополнительной литературой по учебному предмету; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает учебный материал, демонстрируя умение анализировать научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию; творчески увязывает теоретические положения с юридическими, экономическими и иными аспектами, обладает высокой культурой речи и умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка «ХОРОШО» (4) – выставляется студенту, если он показывает твёрдые и достаточно полные знания дисциплины в соответствии с рабочей программой, уверенно ориентируется в основной литературе по учебному предмету, самостоятельно и последовательно излагает учебный материал, предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды и обосновать собственную теоретическую позицию, при этом допускает незначительные ошибки; умеет увязывать теоретические положения с юридическими, экономическими и иными аспектами, отличается развитой речью, умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» (3) – выставляется студенту, если он показывает твёрдые знания дисциплины в соответствии с рабочей программой, ориентируется лишь в некоторых литературных источниках по учебному предмету; учебный материал излагает репродуктивно, допуская некоторые ошибки; предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды, обосновывать собственную научную позицию по требованию преподавателя, с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой, речь не всегда логична и последовательна.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» (2) – выставляется студенту, если он демонстрирует незнание основных положений учебной дисциплины; не ориентируется в основных литературных источниках по учебному предмету; не в состоянии дать самостоятельный ответ на учебные вопросы, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой, речь слабо развита и маловыразительна.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В ходе учебного процесса аудитория должна быть оборудована мультимедийной техникой для наглядной демонстрации учебного материала и презентации результатов работы студентов.

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает использование студентами интегрированного пакета программ Microsoft Office for Windows с приложениями: Word (текстовый процессор), Power Point (система по созданию наглядных презентаций).

В целях обеспечения эффективности освоения дисциплины рекомендуется использовать электронные учебники, учебные видеофильмы.

## **9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины**

Лекции являются одной из основных инструментов обучения студентов. Информационный потенциал лекции достаточно высок.

1. Это содержательность, то есть наличие в лекции проверенных сведений.
2. Информативность - степень новизны сведений, преподносимых лектором.
3. Дифференцированность информации:
  - фактическая, раскрывающая новые подходы, разработки, идеи научной мысли в области менеджмента;
  - оценочная, показывающая, как и каким образом складываются или формируются в науке и практике тот или иной постулат, взгляд, положение;
  - рекомендательно-практическая информация - данные о конкретных приемах, методах, процедурах, технологиях, используемых в управлении группами, производством, обществом.

Научный потенциал лекции включает научные сообщения (теоретические обобщения, фактические доказательства, научные обоснования фактических выводов) по проблемам управления и менеджмента.

В лекциях раскрываются: сущность процессов управления, анализ причинно-следственных связей отношений управления, классификация факторов, влияющих на управление, последствия управленческих решений.

В связи с вышеизложенным, важно научиться правильно конспектировать лекционный материал. Это не означает, что лекции нужно записывать слово в слово, Хотя так часто и бывает, следует записывать самое главное, то есть ключевые слова, положения и определения. Собственно слово «конспект» происходит от латинского conspectus - обзор, краткое изложение содержания какого-либо сочинения. Кроме того, необходимо отметить, что ведение конспектов, иначе записей, связано с лучшим запоминанием материала как лекционного, так и читаемого. Следуя правилам: «читай и пиши», «слушай и пиши», можно успешно овладеть знаниями, не прибегая к дополнительным усилиям. Однако, конспектировать лекции необходимо таким образом, чтобы

складывалось вполне определенное представление о той или иной проблеме, то есть ее постановке, последствиях и путях решения. Также подлежит работать и с любой литературой. В процессе ознакомления с текстом стоит, да и необходимо обращаться к словарям и справочникам, выписывая новые слова, термины, словосочетания, интересные мысли и прочее.

В решении актуальных проблем управления сочетаются элементы науки, техники, эмпирики и искусства - как основных составляющих менеджмента. Научный подход, учитывающий совокупность объективных факторов и их взаимосвязей, является основой повышения эффективности решений в управлении. Но так как сами решения принимаются людьми, то принятие решения - это действие, которое имеет не только технологический, но и социально-экономический, политический, психологический и другие аспекты.

Ошибки в оценке управленческих процессов, протекающих в сложных социально-экономических системах, имеют далеко идущие моральные и материальные последствия. Будущие специалисты-менеджеры должны не только учитывать данное обстоятельство, но и адекватно на него реагировать:

- уметь оперативно следить за переменами внешней среды;
- использовать актуальную и полную информацию;
- владеть методологией менеджмента.

Проблемы в управлении носят не только междисциплинарный характер, но и характеризуется многовариантностью их решения в зависимости от конкретных факторов данной ситуации. Новая технология учебного процесса, в которой каждая конкретная ситуация рассматривается и «проигрывается» по различным сценарным схемам без изменения целевой задачи, в адекватном совместном поиске оптимального результата и на основе использования обучающее справочно-информационной мультимедийной системы, позволяет максимально эффективно решать образовательные задачи курсе и подготавливать настоящих профессионалов.

Использование новых информационных технологий в цикле практических занятий по дисциплине позволяют максимально эффективно задействовать и использовать информационный, интеллектуальный и временной потенциал, как студентов, так и преподавателей для реализации поставленных учебных задач. Прежде всего, это возможность провести в наглядной форме необходимый поворот основных теоретических вопросов, объяснить методику решения проблемных задач учебной ситуации и активизировать совместный творческий процесс в аудитории. В данном случае также обеспечивается обучающий эффект, поскольку информация на слайдах носит или обобщающий характер уже известного учебного материала, или является для студентов принципиально новой.

Образовательные задачи семинарских (практических) занятий:

- формирование у студентов понимания роли и значения действий профессиональных управляющих, направленных на процессы социального развития общества;
- формирования у студентов понимания уровня моральной, эстетической и профессиональной ответственности в их практической деятельности;
- реализация новых информационных технологий в учебном процессе по дисциплине, обеспечивающих возможность построения значительного числа сценариев развития конкретной проблемной ситуации, и выбора студентами собственной стратегии поведения;
- обучение студентов методам профессиональной оценки альтернативных вариантов управленческих решений, совместного поиска и выбора

наиболее приемлемого в зависимости от конкурентных условий;

- обучение студентов системному подходу в понимании процессов развития, как управленческих дисциплин, так и других изучаемых дисциплин, а также использованию полученных знаний на практике;

- получение студентами нового знания по предмету на основе использования специально подобранных информационно-справочных материалов, представленных в мультимедийной системе;

- обучение студентов использованию традиционных основных источников и специальной литературы;

- получение студентами образного, эмоционального и зрелищного восприятия основных понятий и категорий, связанных с поиском рациональной организации менеджмента.

Основные цели практических занятий:

- интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данной специальности и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности;

- показать сложность и взаимосвязанность управленческих проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения максимальной эффективности менеджмента организации.

- Для закрепления учебного материала на семинарских и практических занятиях студенты выступают с докладами, пишут контрольные работы, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным управленческим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Несколько иное значение имеют контрольные работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю. Желательно, чтобы в контрольной работе были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей. При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происшедшее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем.

## **10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе**

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

*1. До посещения первой лекции:*

- а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
- б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.

*2. После посещения лекции:*

- а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам лекции и рекомендуемым литературным источникам;
- б) дополнить конспект лекции краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
- в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
- г) подготовиться к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студентов по заданию преподавателя должна быть спланирована и организована таким образом, чтобы дать возможность не только выполнять текущие учебные занятия, но и научиться работать самостоятельно. Это позволит студентам углублять свои знания, формировать определенные навыки работы с нормативно-справочной литературой, уметь использовать законодательную базу при решении конкретных задач. Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется преподавателем на практических занятиях.

Самостоятельная работа представляет собой работу с материалами лекций, чтение книг (учебников), изучение нормативных и регламентирующих документов с конспектированием пройденного материала. Такое чтение с конспектированием должно обязательно сопровождаться также выявлением и формулированием неясных вопросов, вопросов, выходящих за рамки темы (для последующего поиска ответа на них). Полезно записывать новые термины, идеи или цитаты (для последующего использования). Желательно проецировать изучаемый материал на свою повседневную или будущую профессиональную деятельность.

В структуру самостоятельной работы входит

1. работа студентов на лекциях и над текстом лекции после нее, в частности, при подготовке к зачету;
2. подготовка к практическим занятиям (подбор литературы к определенной проблеме; работа над источниками; составление реферативного сообщения или доклада и пр.);
3. работа на практических занятиях, проведение которых ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы, развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции.

Студент должен проявить способность самостоятельно разобраться в работе и выработать свое отношение к ней, используя полученные в рамках данного курса навыки.

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

- закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины
- развитию навыков работы с нормативно – правовыми документами, экономической и специальной литературой, СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант»;
- развитию навыков обобщения и систематизации информации;



Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки специалистов в современных условиях, в частности, требованиями к умению использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности, а также необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию по вопросам управления человеческими ресурсами в различных источниках, её систематизировать; давать оценку конкретным практическим ситуациям; собирать, анализировать исходные данные, необходимые для обоснования кадровых решений.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

Целью курсового проекта является закрепление теоретических знаний и практических навыков самостоятельного решения управленческих задач, развития творческих способностей, умение пользоваться научной, учебной, справочной и нормативной литературой.

Тема курсового проекта может быть предложена студентом в зависимости от его интересов по согласованию с преподавателем.

1. Курсовой проект должен быть актуальным, иметь теоретическую и практическую направленность, отражать современное состояние и перспективы развития организации в рыночной экономике.

2. Вопросы теории должны быть связаны с практикой и проиллюстрированы статистической информацией.

3. Курсовой проект должен решать ключевую проблему управления исследуемого предприятия, а также содержать аргументированную позицию автора.

4. Курсовой проект должен демонстрировать знания законодательных и нормативных актов по выбранной теме, материалов курса «Управление человеческими ресурсами», монографий, статей периодической печати.

5. Во всех случаях заимствования материалов статистики и других авторов требуется делать ссылки на источники их опубликования с указанием наименования труда, издательства, места и года издания, страницы.

6. Практическая часть курсового проекта должна выполняться на основе всестороннего изучения и анализа фактического материала по исследуемой теме с использованием отечественного и зарубежного опыта, статистического материала, данных периодической печати.

7. При подготовке курсового проекта наряду с экономическими методами исследования следует использовать специальные методы исследования науки управления: анкетирование, фотография рабочего дня, хронометраж и другие.

8. Курсовой проект выполняется самостоятельно.

9. Курсовой проект выполняется по материалам организации, в которой студент проходил производственную практику. Анализ системы управления предприятия проводится за период не менее 3-х лет.

10. Обязательным для курсового проекта является использование таблиц, схем, графиков, диаграмм, характеризующих положительный или отрицательный опыт исследуемого вида управленческой деятельности.

11. Курсовой проект, не содержащий анализа цифрового фактического материала, не обобщающий теоретический материал выбранной темы, не содержащий проекта совершенствования системы, процессов или структуры управления предприятия к оценке не принимается.

12. Все предложения и выводы в курсовом проекте должны быть аргументированы, отражать основные результаты работы.

13. Курсовой проект должен быть правильно оформлен.

14. Курсовой проект предоставляется студентом на кафедру для регистрации и проверки в указанные выше сроки.

Представленные требования к курсовому проекту не исключают, а предполагают инициативу и творческий подход к написанию каждой выбранной темы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов управления АПК являются одним из критериев оценки качества курсового проекта.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Количество часов
1	Человеческие ресурсы организации как объект управления	ЛК	Лекция- визуализация	2
		ПЗ	Работа в малых группах, разбор конкретных ситуаций	4
2	Система управления персоналом	ЛК	Лекция-диалог	4
		ПЗ	Работа в малых группах, разбор конкретных ситуаций	4
	Формирование организации человеческими ресурсами	ПЗ	Работа в малых группах, разбор конкретных ситуаций	4
	Итого 5 семестр			18

6	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	ЛК	Лекция-диалог	4
		ПЗ	Работа в малых группах, разбор конкретных ситуаций	2
8	Организационная культура	ЛК	Лекция- визуализация	4
		ПЗ	Работа в малых группах, разбор конкретных ситуаций	2
9	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ЛК	Лекция- визуализация	4
		ПЗ	Работа в малых группах, разбор конкретных ситуаций	2
10	Конфликты в коллективе	ЛК	Лекция- диалог	4
		ПЗ	Деловая игра	2
Итого 6 семестр				24
Всего				42

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица – Показатели и методы оценки результатов подготовки бакалавра по направлению 08.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика»

№ п/п	Результаты обучения (освоенные общекультурные и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы, способы и методы оценки/контроля	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию	Знать требования к персоналу на разных участках работы; уметь организовать свой труд и труд подчиненных в соответствии с требованиями к рабочим местам; владеть приемами стимулирования себя и других к самообразованию, совершенствованию своих квалификационных характеристик	Работа в малых группах, тестирование	1
2	ОПК-3 - способность проектировать организационные	<b>Знать</b> основы построения структуры управления и организационной структуры, <b>методы</b> проектирования; <b>уметь</b>	Работа в малых группах, анализ	2,4

	структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	расчетным путем обосновать формирование организационной структуры, распределять полномочия между сотрудниками, регламентировать их деятельность; <b>владеть</b> приемами делегирования полномочий	конкретных ситуаций, дискуссия	
3	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, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<b>Знать</b> основные теории мотивации, формирование лидерства и власти, этапы формирования групп, особенности формирования и деятельности команд в организации; процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; <b>Уметь</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути удовлетворения; проводить диагностику организационной культуры; <b>владеть</b> современным инструментарием управления человеческими ресурсами, методами мотивирования персонала	Работа в малых группах, анализ конкретных ситуаций, дискуссия	1-9
4	ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе	<b>Знать</b> структуру конфликта, стратегии поведения в конфликте, <b>уметь</b> применять различные приемы и средства разрешения конфликтных ситуаций; <b>владеть</b> навыками организационных коммуникаций и использовать их при разрешении	Работа в малых группах, анализ конкретных ситуаций, дискуссия	10

	современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	конфликтных ситуаций		
5	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<b>Знать</b> правила и требования оформления организационно-распорядительных документов в соответствии нормативными документами и локальными нормативными актами организации; <b>уметь</b> оформлять решения, принимаемые по кадрам; <b>владеть</b> навыками документирования трудовых правоотношений	Работа в малых группах, анализ конкретных ситуаций, дискуссия	3



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет Экономический

Кафедра Управления сельскохозяйственным производством

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Управление человеческими ресурсами»**

(ПРИЛОЖЕНИЕ)

Для подготовки бакалавров по программе ФГОС ВО  
 Заочная форма обучения

Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль Логистика

Курс 3

Калуга, 2019

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зач.ед. (288 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5	6
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	8	<b>288</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>0,66</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Лекции (Л)	0,33	12	6	6
Практические занятия (ПЗ)	0,33	12	6	6
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>6,97</b>	<b>251</b>	<b>128</b>	<b>123</b>
в том числе:				
курсовая работа (проект)	0,5	18		18
консультации	1,0	36	18	18
контрольные работы				
реферат				
самоподготовка к текущему контролю знаний	5,47	197	110	87
<b>Вид контроля:</b>				
зачет	<b>0,11</b>	4	+	
экзамен	<b>0,25</b>	<b>9</b>		<b>9</b>

Таблица 2 - Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
ТЕМА 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	27	1	1	25

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тем у	Аудиторная работа		Внеаудитор ная работа (СР )
		Л	ПЗ	
ТЕМА 2. Система управления персоналом	29	2	2	25
ТЕМА 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	27	1	1	25
ТЕМА 4. Подбор персонала и профориентация	27	1	1	25
ТЕМА 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала	30	1	1	28
зачет	4	-	-	4
<b>Итого 5 семестр</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>132</b>
ТЕМА 6. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	26	1	1	24
ТЕМА 7. Переподготовка и повышение квалификации персонала	26	1	1	24
ТЕМА 8. Организационная культура	26	1	1	24
ТЕМА 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	27	2	1	24
ТЕМА 10. Конфликты в коллективе	30	1	2	27
Экзамен	9	-	-	9
<b>Итого 6 семестр</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>132</b>
<b>ВСЕГО</b>	<b>288</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>264*</b>

\*Общий объем самостоятельной работы составляет 264 часов, в т.ч. СР - 251 ч.; подготовка к зачету 4 ч. и 9 ч., отводимых на подготовку к экзамену

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
ТЕМА 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	Практическая работа № 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	Коллоквиум, тест Защита задания	1
	Практическая работа № 2.		

<sup>2</sup> Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

<b>№ раздела и темы дисциплины</b>	<b>№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий</b>	<b>Вид<sup>2</sup> контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
	Эффективность использования персонала		
ТЕМА 2. Система управления персоналом	Практическая работа № 3. Система управления персоналом	Коллоквиум, тест	1
	Практическая работа № 4 Разработка и реализация стратегии управления человеческими ресурсами организаций		
	Практическая работа № 5. Проектирование организационной структуры кадровой службы	Защита задания	1
ТЕМА 3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Практическая работа № 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Коллоквиум, тест Защита задания	1
	Практическая работа № 7. Документирование трудовых правоотношений		
ТЕМА 4. Формирование организации человеческими ресурсами	Практическая работа № 8. Формирование организации человеческими ресурсами	Коллоквиум, тест Защита задания	0,5
	Практическая работа № 9. Планирование потребности в персонале		
	Практическая работа № 10. Методика вербовки персонала Практическая работа № 11. Методика отбора персонала Практическая работа № 12. Документирование трудовых правоотношений		0,5
ТЕМА 5. Профессиональная ориентация и адаптация персонала	Практическая работа № 13. Профессиональная ориентация и адаптация персонала	Коллоквиум, тест Защита задания	1
	Практическая работа № 14 Разработка программы адаптации персонала		
<b>Итого 5 семестр</b>			<b>6</b>
ТЕМА 6. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Практическая работа № 15. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Коллоквиум, тест Защита задания	1
	Практическая работа № 16 Аттестация персонала		



№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
ТЕМА 7. Переподготовка и повышение квалификации персонала	Практическая работа № 17 Переподготовка и повышение квалификации персонала	Коллоквиум, тест Защита задания	1
	Практическая работа № 18. Разработка программы обучения сотрудников и их эффективность		
ТЕМА 8. Организационная культура	Практическая работа № 19. Организационная культура	тест Защита задания	1
	Практическая работа № 20. Диагностика организационной культуры.		
ТЕМА 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Практическая работа № 21. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Коллоквиум, тест Защита задания	1
	Практическая работа № 22. Разработка мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации		
ТЕМА 10. Конфликты в коллективе	Практическая работа № 23. Конфликты в коллективе	Коллоквиум, тест	1
	Практическая работа № 24 Разрешение конфликтной ситуации в коллективе	Задание по теме, кейс-задание	1
	Практическая работа № 25. Методика разработки коллективного договора		
<b>Итого 6 семестр</b>			<b>6</b>

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Семестр 5</b>			<b>128</b>
1	ТЕМА 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	3. Понятие и характеристика персонала организации. 4. Модели управления человеческими ресурсами 3. Анализ кадрового потенциала. 4. Сущность, показатели и методика расчета эффективности использования персонала	25
2	ТЕМА 2. Система управления персоналом	1. Понятие и сущность управления персоналом. 2. Процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. 3. Принципы управления персоналом. 4. Стратегическое управление персоналом и	25

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		кадровая политика. 5. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.	
3	ТЕМА 3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	5. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. 6. Информационное обеспечение системы управления персоналом 7. Техническое обеспечение системы управления персоналом. 8. Правовое обеспечение системы управления персоналом	25
4	ТЕМА 4. Формирование организации человеческими ресурсами	6. Содержание функции формирования персонала. 7. Планирование потребности в человеческих ресурсах. 8. Набор (вербовка) персонала 9. . Оценка персонала. 10. Отбор кадров.	25
5	ТЕМА 5. Профессиональная ориентация и адаптация персонала	4. Сущность и виды адаптации персонала. 5. Сущность и виды профориентации персонала. 6. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.	28
<b>Семестр 6</b>			<b>123</b>
	ТЕМА 6. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	6. Понятие и содержание профессионального продвижения по службе. 7. Особенности японской модели профессионального продвижения работников по службе. 8. Работа с кадровым резервом. 9. Высвобождение персонала. 10. Факторы и проблемы формирования деловой карьеры. 6. Управление деловой карьерой	24
	ТЕМА 7. Переподготовка и повышение квалификации персонала	7. Необходимость и сущность обучения и повышения квалификации персонала. 8. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала. 9. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. 10. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала. 11. Программы и методы переподготовки и повышения квалификации 12. Оценка качества переподготовки и	24

№п/ п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		повышения квалификации управленческого персонала	
	ТЕМА 8. Организационная культура	5. Понятие и структура организационной культуры. 6. Содержание организационной культуры. 7. Формирование организационной культуры. 8. Влияние организационной культуры на эффективность производства.	24
	ТЕМА 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4. Понятие и виды мотивации. 5. Содержательные теории мотивации. 6. Процессуальные теории мотивации.	24
	ТЕМА 10. Конфликты в коллективе	3. Понятие конфликта. 4. Структура конфликта. 3. Методы и стили разрешения конфликтов	27