

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт общественных наук
(наименование института)
Кафедра государственного управления и публичной политики
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственного
управления и публичной политики

Протокол от «27» июня 2017 г.

№4ГУ/6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ОД.14 Управление человеческими ресурсами
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое управление компании
(профиль)

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры государственного управления и публичной политики Вербецкий А.Д.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

(наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

кандидат философских наук, доцент кафедры государственного управления и публичной политики Балобанов А. Е.

(наименование кафедры)

(ученая степень и(или) ученое звание)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.14 Управление человеческими ресурсами обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК ОС LA-1	способность использовать концепцию власти, теорию мотивации и лидерства, групповую динамику и принципы формирования команды для решения стратегических и оперативных управленческих задач для организации групповой работы, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры, а также организовывать и проводить переговоры, совещания, деловое общение и публичные выступления и деловую переписку		
ПК ОС LA-2	способность к распределению и делегированию полномочия, к разрешению конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях, применяя современные технологии управления персоналом и человеческими		

	ресурсами при проектировании организационной структуры с учетом личной ответственности		
ПК ОС LA-19	способность к координации и коммуникации предпринимательской деятельности между участниками для поэтапного выполнения бизнес-плана		

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		на уровне знаний: об управлении человеческими ресурсами; основ управления человеческими ресурсами; о рынке труда, проблем занятости и безработицы; приемами организации работы с человеческими ресурсами.
		на уровне умений: анализа кадрового потенциала; изучения действующей системы стимулирования и мотивации трудовой деятельности.
		на уровне навыков: анализа и оценки отечественного и зарубежного опыта управления человеческими ресурсами.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.ОД.13 Управление человеческими ресурсами входит в состав обязательных дисциплин блока Б1.В «Вариативная часть» и изучается в 4 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часов (2 з.е.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 28 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 44 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Содержание данной дисциплины опирается на ранее изученные дисциплины Б1.Б.16 «Политология», Б1.Б.17 «Экономика» и Б1.Б.18 «Основы менеджмента», которая входит в состав дисциплин базовой части блока Б1 и изучается в 2 и 3 семестрах.

Содержание данной дисциплины выступает опорой для изучения следующих дисциплин: Б1.В.ОД.19 Управление изменениями, которая относится к дисциплинам по

выбору вариативной части блока Б1.В и изучается в 8 семестрах.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КС Р		
Тема 1	Человеческие ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации	10	4		4		6	К
Тема 2	Обеспечение организации человеческими ресурсами	10	6		4		6	К
Тема 3	Организация привлечения и отбора персонала	12	4		4		8	К
Тема 4	Развитие человеческих ресурсов организации	14	4		6		8	К
Тема 5	Обучение персонала	12	6		4		8	К
Тема 6	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Кадровые перемещения и назначения	14	4		6		8	К
Промежуточная аттестация		36						Экз
Всего:		144	28		28	36	52	

Содержание дисциплины

Тема 1. Человеческие ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации

Факторы, обуславливающие гуманизацию социальных отношений на предприятии, принципы основы управления человеческими ресурсами, понятия «человеческие ресурсы», «человеческий капитал».

Тема 2. Обеспечение организации человеческими ресурсами

Процедура обеспечения организации персоналом, основные задачи стратегического и оперативного планирования, составные части кадрового планирования.

Тема 3. Организация привлечения и отбора персонала

Факторы, влияющие на процесс найма персонала, достоинства и недостатки различных источников подбора персонала, характеристика эффективности различных источников найма персонала.

Тема 4. Развитие человеческих ресурсов организации

Развитие трудовых ресурсов организации в современной теории и практике управления, управление, профессиональным развитием персонала, основные направления работы по развитию персонала в организации.

Тема 5. Обучение персонала

Основные понятия и концепции обучения персонала, осуществление планирования обучения персонала, методы обучения на рабочем месте.

Тема 6. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Кадровые перемещения и назначения

Служебно-профессиональное продвижение, система служебно-профессионального продвижения, деловая карьера, кадровый резерв.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.14. Управление человеческими ресурсами используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа: коллоквиум.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Список вопросов для подготовки к зачёту:

1. Персонал предприятия как объект управления. Классификация персонала. Структура персонала организации.
2. Методы управления персоналом организации.
3. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.
4. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
5. Анализ и описание работы (рабочего места): назначение и содержание. Методы анализа работ.
6. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
7. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их оценка.
8. Методы отбора персонала, их характеристика
9. Деловые письма и резюме кандидатов. Требования по форме и содержанию.
10. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов;
11. технологии их проведения.
12. Найм на работу: процедура, источники, их оценка.
13. Процедура приема на работу. Трудовой договор. Должностная инструкция.
14. Правовое регулирование найма и увольнения персонала.
15. Испытательный срок, его роль и организация.
16. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.
17. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
18. Увольнение персонала: понятие и виды. Процедура увольнения сотрудников.

19. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
20. Способы регулирования занятости на предприятии.
21. Адаптация персонала: понятие, виды, этапы, показатели адаптированности.
22. Управление адаптацией персонала. Введение в должность: организация процедуры.
23. Управление развитием персонала.
24. Обучение персонала: задачи, методы и формы.
25. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Понятие деловой карьеры. Виды карьеры. Этапы карьеры.
26. Управление деловой карьерой.
27. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
28. Работа с кадровым резервом: план и основные этапы процесса формирования резерва кадров.
29. Методы профессионального обучения персонала.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Типовые оценочные материалы по теме ...

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

4.3.2 Типовые оценочные средства

Приводятся типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Шкала оценивания.

Задание контроля	Баллы
Работа на семинарских (практических) занятиях	75
Посещаемость семинарских (практических) занятий	25
Итого	100

4.4. Методические материалы

Раздел раскрывается в Паспорте компетенции ПК ОС LA-3, ПК ОС LA-18 (Приложение 1 ОП ВО).

Результатом проверки поэтапного формирования компетенции является общая оценка по дисциплине, которая определяется суммой баллов, полученных в период освоения дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учитывая значительный объем изучаемых материалов чрезвычайно важно, чтобы студент следовал указаниям преподавателя по подготовке к каждому аудиторному занятию.

План занятий и рекомендованная литература по темам предоставляется в начале курса. При самостоятельной работе студенту рекомендуется составлять список вопросов к прочитанным источникам и литературе, уделяя особое внимание непонятным концепциям и историческим деталям. В каждом практическом занятии будет отводиться время на их проработку и объяснение.

Пропуск более трети аудиторных занятий (более 16 часов) вне зависимости от причины требует дополнительной сдачи пропущенного материала, без которого студент не будет допущен к аттестации.

Перед аттестацией проводится консультация, на которой студентам предоставляются пробный варианты контрольных заданий.

Оценка по курсу складывается из оценки участия в обсуждениях литературы и студенческих презентаций на семинарских занятиях (50%) и оценки краткого выступления по предложенной теме на семинарских занятиях.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие. [[Электронный ресурс](#)] : Учебные пособия — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2015. — 422 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/74849> — Загл. с экрана.
2. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [[Электронный ресурс](#)]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.;
3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [[Электронный ресурс](#)]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 389 с.

6.2. Дополнительная литература.

1. Гладких, И.В. Организационное поведение и управление человеческими ресурсами: кейсы из коллекции ВШМ СПбГУ. [[Электронный ресурс](#)] : Курсы и конспекты лекций / И.В. Гладких, В.Н. Минина. — Электрон. дан. — СПб. : СПбГУ, 2010. — 440 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/49449> — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Травин, В. В. Управление человеческими ресурсами: учебно-практическое пособие / Травин, Виктор Валентинович, Магура, Михаил Иванович, Курбатова, Марина Борисовна ; РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2014. - 156 с.
2. Макарова, И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента : учебное пособие / Макарова, Ирина Камильевна ; РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2013. – 421

6.4. Нормативные правовые документы.

1. ФЗ «Об общих принципах организации органов законодательной (представительной) и исполнительной государственной власти субъектов РФ», № 184 от 6 октября 1999 г.
2. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131 от 6 октября 2003 г.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.gks.ru/>
2. <http://www.12manage.com>
3. www.hrm.ru
4. www.hrc.ru

6.6. Иные источники.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:

Для проведения практических занятий по дисциплине необходимо наличие ноутбука (компьютера) с установленным пакетом Microsoft® и мультимедийного проектора.

Требования к программному обеспечению общего пользования:

Специализированное оборудование и специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.