

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

подпись, инициалы, фамилия

А.Н. Чаплина
подпись, инициалы, фамилия
" 19 " декабря 2017 г.
Торгово-экономический институт
институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

подпись, инициалы, фамилия

А.Н. Чаплина
подпись, инициалы, фамилия
" 19 " декабря 2017 г.
Торгово-экономический институт
институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление человеческими ресурсами

Дисциплина **Б1.Б.14 Управление человеческими ресурсами**

индекс и наименование дисциплины (на русском и иностранном языке при реализации на иностранном языке) в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом

Направление подготовки/
специальность 38.03.02 Менеджмент
код и наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль) 38.03.02.02.07 "Управление малым бизнесом (в сфере услуг)"
код и наименование направленности (профиля)

форма обучения очная

год набора 2015

Красноярск 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

38.00.00 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.02 Менеджмент


38.03.02.02.07 "Управление малым бизнесом (в сфере услуг)"

код и наименование направления подготовки (профиля)

Программу составили

И.В. Щедрина

инициалы, фамилия, подпись



инициалы, фамилия, подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Овладение основами теоретических и методологических знаний и практических навыков по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала организации

1.2 Задачи изучения дисциплины

- сформировать знание основ разработки организационного механизма управления персоналом – целей, функций, организационной структуры, основных процедур управления; формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирования потребности в персонале; организации проведения деловой оценки кадров; работы с кадровым резервом на выдвижение, планирования деловой карьеры; организации системы подготовки и переподготовки кадров; маркетинговой деятельности в области персонала; мотивации трудовой деятельности;

- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;

- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности управления персоналом;

- подготовить студентов к практической деятельности по управлению персоналом, эффективной и целенаправленной работе с кадрами.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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	
Уровень 1	знать роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации
Уровень 1	уметь анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах
Уровень 1	владеть методами планирования карьеры

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	
Уровень 1	знать причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях
Уровень 2	знать бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом
Уровень 1	уметь оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя
Уровень 2	уметь разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность
Уровень 1	владеть различными методами оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации
Уровень 2	владеть современным инструментарием управления человеческими ресурсами

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Базируется на дисциплинах:

Разработка управленческих решений
 Организационное поведение
 Менеджмент организации

Взаимосвязана с последующими/ параллельными курсами:

Менеджмент конфликтов
 Стратегический менеджмент
 Управление предпринимательскими структурами

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	5 (180)	5 (180)
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	2 (72)
занятия лекционного типа	1 (36)	1 (36)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	2 (72)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	1 (36)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	6	6	0	14	ОПК-3 ПК-2
2	Подбор и прием персонала	8	8	0	14	ОПК-3 ПК-2
3	Профессиональная и организационная адаптация персонала	8	8	0	14	ОПК-3 ПК-2
4	Обучение, оценка, аттестация, управление деловой карьерой, развитие кадрового резерва	8	8	0	16	ОПК-3 ПК-2
5	Оценка эффективности управления персоналом	6	6	0	14	ОПК-3 ПК-2
Всего		36	36	0	72	

3.2 Занятия лекционного типа

№	№ раздела	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	-----------	----------------------	---------------------

п/п	дисциплины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Понятие «человеческие ресурсы» организации. Признаки человеческих ресурсов. Виды структуры человеческих ресурсов организации. Факторы, влияющие на структуру человеческих ресурсов организации. Сущность и основные направления кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.	6	2	0
2	2	Политика найма человеческих ресурсов. Внутренние и внешние источники привлечения человеческих ресурсов. Цели отбора человеческих ресурсов. Организация процедуры отбора.	8	2	0
3	3	Понятие трудовой адаптации. Виды и направления адаптации. Условия успешной адаптации. Инструментарий управления адаптацией.	8	2	0

4	4	<p>Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки человеческих ресурсов. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Классификация показателей деловой оценки. Основные цели и задачи проведения аттестации. Понятие и виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва. Источники формирования резерва кадров.</p>	8	1	0
5	5	<p>Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления человеческими ресурсами.</p>	6	1	0
Всего			36	8	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Элементы кадровой политики организации.	6	2	0

2	2	Выбор источников найма. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).	8	2	0
3	3	Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. План мероприятий по введению в должность.	8	2	0
4	4	Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки. Методы аттестации человеческих ресурсов. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Содержание этапов проведения аттестации. Планирование работы с кадровым резервом	8	2	0
5	5	Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами организации	6	2	0
Всего			36	10	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

Л1.1	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Управление персоналом: исследование и проектирование: учеб. пособие	Красноярск: КГТЭИ, 2007
------	--	---	----------------------------

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Перечень видов оценочных средств

Виды оценочных средств: дискуссия, учебные ситуации (кейс-задачи), тесты, экзамен.

Уровень знаний, умений и навыков студентов оценивается:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, в опросах и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы

5.2 Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Понятие «человеческие ресурсы» организации.
2. Признаки человеческих ресурсов. Виды структуры человеческих ресурсов организации.
3. Факторы, влияющие на структуру человеческих ресурсов

организации.

4. Сущность и основные направления кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.

5. Элементы кадровой политики организации.

6. Системный подход к управлению человеческими ресурсами организации.

7. Состав и содержание функций управления человеческими ресурсами.

8. Политика найма человеческих ресурсов. Выбор источников найма.

9. Внутренние и внешние источники привлечения человеческих ресурсов.

10. Цели отбора человеческих ресурсов. Организация процедуры отбора.

11. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).

12. Организация приема. Соблюдение правовых норм при приеме

13. Понятие трудовой адаптации. Виды и направления адаптации. Условия успешной адаптации.

14. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией.

15. План мероприятий по введению в должность. Инструментарий управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

16. Принципы, методы, формы и виды обучения.

17. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.

18. Содержание форм обучения. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

19. Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки человеческих ресурсов.

20. Организационная подготовка проведения деловой оценки.

21. Классификация показателей деловой оценки.

22. Основные цели и задачи проведения аттестации.

23. Содержание этапов проведения аттестации.

24. Методы аттестации человеческих ресурсов.

25. Понятие и виды деловой карьеры.

26. Этапы деловой карьеры, их содержание.

27. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва.

28. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв.

29. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

30. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления человеческими ресурсами.

31. Взаимосвязь критериев с важнейшими направлениями деятельности кадровых служб.

32. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами организации

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Рекомендованные оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья: с нарушением слуха - рефераты, контрольные вопросы (преимущественно письменная проверка); с нарушением зрения - контрольные вопросы (преимущественно устная проверка); с нарушением опорно - двигательного аппарата – контрольные вопросы дистанционно (письменная проверка с использованием LMS «Moodle»).

5.3 Темы письменных работ

не предусмотрено

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015
Л1.2	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Еремин В. И., Шумаков Ю. Н., Жариков С. В.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для студентов вузов по направлениям подготовки 38.03.02 "Менеджмент", 41.03.06 "Публичная политика и социальные науки" (квалификация (степень) "бакалавр")	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016
Л2.2	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие	М.: КНОРУС, 2014

Л2.3	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Управление персоналом: исследование и проектирование: учеб. пособие	Красноярск: КГТЭИ, 2007
Л2.4	Дуракова И. Б., Полякова О. Н., Волкова Л. П., Кобцева Е. Н.	Управление персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2009
Л2.5	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Управление персоналом: исследование и проектирование: учеб. пособие	Красноярск: КГТЭИ, 2007

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Научная электронная библиотека eLibrary	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	http://cyberleninka.ru/
Э3	ЭОК "Управление человеческими ресурсами"	https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=938

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами СРС в рамках изучения данной дисциплины являются

- Изучение теоретического курса, подготовка к занятиям (форма контроля – опрос в формате дискуссии, тестирование)
- Подготовка письменного отчета по анализу конкретной ситуации по темам курса (форма контроля – защита отчета)
- Подготовка к сдаче экзамена по дисциплине

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Кабинеты для самостоятельной работы по дисциплине оснащены следующим программным обеспечением:
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицензиат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный;
9.1.3	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицензиат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный;
9.1.4	ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лицензиат EAV-0189835462 от 10.04.2017;
9.1.5	Kaspersky Endpoint Security Лицензиат 2462-170522-081649-547-546 от 22.05.2017;

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Информационно-справочная система "Консультант плюс"
9.2.2	Базы данных Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).