


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

(НЧОУ ВО "НИЭУП")

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.П. Мистюкова

27 марта 2024 г.

## Управление человеческими ресурсами рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра экономики и управления</b>		
Учебный план	МВ-24011 38.03.02-ozfo.plx 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управление предприятием		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>6 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 6	
аудиторные занятия	70,4	зачеты 5	
самостоятельная работа	136,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)			
часов на контроль	8,8		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	18		18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18	36	36
Практические	16	16	18	18	34	34
Контактная работа при промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2	0,4	0,4
В том числе инт.	2	2	2	2	4	4
Итого ауд.	34,2	34,2	36,2	36,2	70,4	70,4
Контактная работа	34,2	34,2	36,2	36,2	70,4	70,4
Сам. работа	73,8	73,8	63	63	136,8	136,8
Часы на контроль			8,8	8,8	8,8	8,8
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

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



Рецензент(ы):

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

Рабочая программа дисциплины

**Управление человеческими ресурсами**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра экономики и управления**

Протокол от 22.03.2024 г. № 8

Зав. кафедрой Мазур О.А.



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

Председатель МК  И.П. Мистюкова  
25 марта 2024 г.

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

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Учет (финансовый учет, управленческий учет, финансовая отчетность)
2.1.2	Экономика предприятия
2.1.3	Документационное обеспечение управления
2.1.4	Мотивация трудовой деятельности персонала
2.1.5	Маркетинг
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Маркетинг
2.2.4	Планирование на предприятии
2.2.5	Оценка конкурентоспособности предприятия

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ</b>	
<b>ПК-1: Способен осуществлять экономический анализ деятельности организации</b>	
<b>ПК-1.1: Осуществляет сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации</b>	
Умения оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации сформированы частично	
Умения оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации сформированы, но имеют несущественные недостатки	
Умения оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации сформированы полностью	
<b>ПК-1.2: Осуществляет расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации</b>	
Неполные знания требований охраны труда	
Сформированные знания требований охраны труда имеют незначительные пробелы	
Полностью сформированные знания требований охраны труда	
Навыки разработки направлений совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации сформированы частично	
Навыки разработки направлений совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации сформированы, но имеют несущественные недостатки	
Навыки разработки направлений совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации сформированы полностью	
<b>ПК-3: Способен осуществлять профессиональную деятельность в области управления структурным подразделением</b>	
<b>ПК-3.1: Организует работу структурного подразделения</b>	

Неполные знания основных принципов мониторинга, методов воздействия на риски и их экономической оценки
Сформированные знания основных принципов мониторинга, методов воздействия на риски и их экономической оценки имеют незначительные пробелы
Полностью сформированные знания основных принципов мониторинга, методов воздействия на риски и их экономической оценки
Умения оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов, претендующих на замещение штатной должности в структурном подразделении внутреннего контроля сформированы частично
Умения оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов, претендующих на замещение штатной должности в структурном подразделении внутреннего контроля сформированы, но имеют несущественные недостатки
Умения оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов, претендующих на замещение штатной должности в структурном подразделении внутреннего контроля сформированы полностью
Навыки разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики сформированы частично
Навыки подбора штатного персонала структурного подразделения внутреннего контроля с использованием утвержденных в установленном порядке критериев сформированы частично
Навыки разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики сформированы, но имеют несущественные недостатки
Навыки подбора штатного персонала структурного подразделения внутреннего контроля с использованием утвержденных в установленном порядке критериев сформированы, но имеют несущественные недостатки
Навыки разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики сформированы полностью
Навыки подбора штатного персонала структурного подразделения внутреннего контроля с использованием утвержденных в установленном порядке критериев сформированы полностью
<b>ПК-3.2: Осуществляет управление штатным персоналом структурного подразделения</b>
Неполные знания практики разработки и корректировки нормативной базы управления структурным подразделением внутреннего контроля с учетом передового опыта
Сформированные знания практики разработки и корректировки нормативной базы управления структурным подразделением внутреннего контроля с учетом передового опыта имеют незначительные пробелы
Полностью сформированные знания практики разработки и корректировки нормативной базы управления структурным подразделением внутреннего контроля с учетом передового опыта
Умения разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, внутренние стандарты, требования профессиональной этики и методики внутреннего контроля сформированы частично
Умения разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников сформированы частично
Умения осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля сформированы частично
Умения разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, внутренние стандарты, требования профессиональной этики и методики внутреннего контроля сформированы, но имеют несущественные недостатки
Умения разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников сформированы, но имеют несущественные недостатки
Умения осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля сформированы, но имеют несущественные недостатки
Умения разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, внутренние стандарты, требования профессиональной этики и методики внутреннего контроля сформированы полностью
Умения разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников сформированы полностью
Умения осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля сформированы полностью
Навыки подготовки проектов внутренних регламентов сформированы частично
Навыки внедрения внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля сформированы частично
Навыки подготовки проектов внутренних регламентов сформированы, но имеют несущественные недостатки
Навыки внедрения внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля сформированы, но имеют несущественные недостатки
Навыки подготовки проектов внутренних регламентов сформированы полностью
Навыки внедрения внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля сформированы полностью

контроля сформированы полностью
<b>ПК-3.3: Разрабатывает аналитические материалы и составляет отчеты по оценке деятельности структурных подразделений организации</b>
Умения разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля сформированы частично
Умения разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля сформированы, но имеют несущественные недостатки
Умения разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля сформированы полностью
Навыки анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов сформированы частично
Навыки анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов сформированы, но имеют несущественные недостатки
Навыки анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов сформированы, но имеют несущественные недостатки Навыки анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов сформированы полностью

**Знать:**

основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством, совершенствования организации, нормирования и оплаты труда;  
 порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий;  
 требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства);  
 практику разработки и корректировки нормативной базы управления структурным подразделением внутреннего контроля с учетом передового опыта.

**Уметь:**

оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов, претендующих на замещение штатной должности в структурном подразделении внутреннего контроля; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством;  
 передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников;  
 решать различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений;  
 осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве;  
 разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, внутренние стандарты, требования профессиональной этики и методики внутреннего контроля;  
 разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников;  
 осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля.

**Владеть:**

навыками разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики;  
 навыками подбора штатного персонала структурного подразделения внутреннего контроля с использованием утвержденных в установленном порядке критериев;  
 навыками анализа состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях;  
 навыками контроля за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определения экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат;  
 навыками разработки мероприятий по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников;  
 навыками подготовки проектов внутренних регламентов;  
 навыками внедрения внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Стратегия управления человеческими ресурсами</b>						
1.1	Управление человеческими ресурсами как единство методологии, науки и искусства /Лек/	5	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
1.2	Управление человеческими ресурсами как единство методологии, науки и искусства /Пр/	5	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
1.3	Управление человеческими ресурсами как единство методологии, науки и искусства /Ср/	5	15,8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2

1.4	Влияние социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на формирование стратегии управления персоналом /Лек/	5	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
1.5	Влияние социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на формирование стратегии управления персоналом /Пр/	5	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
1.6	Влияние социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на формирование стратегии управления персоналом /Ср/	5	20	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
1.7	Трудовой потенциал, и его место в системе оценок общественного производства /Лек/	5	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
1.8	Трудовой потенциал, и его место в системе оценок общественного производства /Пр/	5	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
1.9	Трудовой потенциал, и его место в системе оценок общественного производства /Ср/	5	15	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
1.10	Разработка стратегии управления персоналом организации и потребность в персонале организации /Лек/	5	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
1.11	Разработка стратегии управления персоналом организации и потребность в персонале организации /Пр/	5	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	1	Приложение 2
1.12	Разработка стратегии управления персоналом организации и потребность в персонале организации /Ср/	5	15	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
1.13	Кадровая политика организации /Лек/	5	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
1.14	Кадровая политика организации /Пр/	5	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	1	Приложение 2
1.15	Кадровая политика организации /Ср/	5	8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
1.16	/КаттЗ/	5	0,2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2		
<b>Раздел 2. Управление человеческими ресурсами: принципы и методы</b>							
2.1	Организация процессов труда по управлению коллективом /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.2	Организация процессов труда по управлению коллективом /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.3	Организация процессов труда по управлению коллективом /Ср/	6	8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2

2.4	Групповые методы работы с персоналом и их эффективность (типы групп; факторы, влияющие на эффективность работы группы) /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.5	Групповые методы работы с персоналом и их эффективность (типы групп; факторы, влияющие на эффективность работы группы) /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.6	Групповые методы работы с персоналом и их эффективность (типы групп; факторы, влияющие на эффективность работы группы) /Ср/	6	8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.7	Наем, отбор и прием персонала и деловая оценка персонала /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.8	Наем, отбор и прием персонала и деловая оценка персонала /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.9	Наем, отбор и приме персонала и деловая оценка персонала /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.10	Профессиональная адаптация персонала в организациях, развитие и обучение персонала /Лек/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.11	Профессиональная адаптация персонала в организациях, развитие и обучение персонала /Пр/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	1	Приложение 2
2.12	Профессиональная адаптация персонала в организациях, развитие и обучение персонала /Ср/	6	9	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.13	Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.14	Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	1	Приложение 2
2.15	Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства /Ср/	6	5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.16	Конфликты в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.17	Конфликты в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.18	Конфликты в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций /Ср/	6	5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2



2.19	Коммуникации в организации. Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.20	Коммуникации в организации. Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.21	Коммуникации в организации. Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры /Ср/	6	8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.22	Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 1
2.23	Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.24	Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2
2.25	/КаттЗ/	6	0,2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2		
2.26	/Экзамен/	6	8,8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		Приложение 2

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Список экзаменационных вопросов:

1. Основные этапы развития структуры управления персоналом.
2. Понятие «организационной структуры управления человеческими ресурсами».
3. Основные факторы, влияющие на поведение сотрудников.
4. Положение личности в системе организационных отношений.
5. Централизация и децентрализация в системе управления человеческими ресурсами.
6. Формирование и функционирование горизонтальных связей в структуре управления человеческими ресурсами.
7. Виды увольнений и практика их применения.
8. Увольнение по инициативе работодателя.
9. Текучесть персонала: определение, причины и последствия.
10. Стратегия развития структуры управления человеческими ресурсами.
11. Основные этапы управления персоналом.
12. Трудовые ресурсы государства, их состав.
13. Раскройте содержание понятий «персонал», «человеческие ресурсы», объясните разницу между ними.
14. Структурирование персонала организации.
15. Сущность философии организации и философии управления персоналом организации.
16. Классификация методов управления персоналом.
17. Эффективность деятельности персонала организации: понятия и методы оценки.
18. Виды кадровой документации.
19. Основные направления кадровой политики организации.
20. Стратегия предприятия и стратегия развития персонала: связь и принципы формирования.
21. Сущность кадрового планирования? Какие уровни кадрового планирования вам известны?
22. Виды норм, применяющихся для расчета численности персонала.
23. Явочная и списочная численность персонала. Факторы, влияющие на различия в их величинах.
24. Сущность и структура показателя «расходы на персонал».
25. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
26. Характеристику методов оценки и отбора персонала.
27. Цели деловой оценки персонала.
28. Охарактеризуйте цели и этапы организации аттестации персонала.
29. Формы и системы заработной платы.
30. Аудит персонала, его цели и объект.

31.Параметры национальных культур, оказывающие существенное влияние на управление человеческими ресурсами.
32.Содержательные и процессуальные теории мотивации.
33.Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
34.Принципы построения системы мотивации.
35.Системы вознаграждения труда в организациях.
36.Внутренние и внешние вознаграждения.
37.Сдельная и повременные формы оплаты труда.
38.Индивидуальная и коллективная оплата труда.
39.Системы нетрадиционных вознаграждений.
40.Государственное регулирование оплаты труда.
41.Показатели оценки результатов труда персонала.
42.Затраты на персонал организации.
43.Источники оплаты труда персонала.
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
Не предусмотрены
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
Оценочные материалы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» находятся в приложении 2
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>
Перечень видов оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» находятся в приложении 2

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Накарякова, В. И.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2016
Л1.2	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Красина Ф. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013
Л2.2	Люшина, Э. Ю., Моисеева, Е. Г., Тихонова, Е. О.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-93441-529-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:		
Э2	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].		
Э3	3. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 275 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:		
<b>6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	Учебная аудитория 410 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной и итоговой аттестации»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent		

6.3.1.2	Учебная аудитория 502 «Лаборатория системного программирования. Полигон учебных баз практик. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации и итоговой аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443 Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
6.3.1.3	Специальное помещение 505 «Помещение для самостоятельной работы»
6.3.1.4	Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
6.3.1.5	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
6.3.1.6	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
6.3.1.7	Специальное помещение 702 «Помещение для самостоятельной работы»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
6.3.1.8	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
6.3.1.9	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК»;
6.3.2.2	Справочно-правовая система «Гарант»
6.3.2.3	Министерство экономического развития Российской Федерации - <a href="http://economy.gov.ru">economy.gov.ru</a> (свободный доступ);
6.3.2.4	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - <a href="http://ecsocman.hse.ru">ecsocman.hse.ru</a> (свободный доступ);
6.3.2.5	Министерство экономического развития Ставропольского края - <a href="http://stavinvest.ru">stavinvest.ru</a> (свободный доступ);
6.3.2.6	Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - <a href="http://economicus.ru">economicus.ru</a> (свободный доступ);
6.3.2.7	«Научная электронная библиотека» ( <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> ) (договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014К).

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Учебная аудитория 410 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной и итоговой аттестации»
7.2	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), трибуна, комплект технических средств обучения (проектор, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука)
7.3	Учебная аудитория 502 «Лаборатория системного программирования. Полигон учебных баз практик. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации и итоговой аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»
7.4	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), колонки для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (4 шт.), системный блок ИТТ Ryzen 5 1600/A320/16Gb/120Gb SSD/1Tb HDD/GT 1030 2Gb/mATX 450W (8 шт.), монитор 23.8 AOC 24B2XDM Black (8 шт.), сервер ASUS B560 / Core i7 x8 11700 4.9Ггц/ 250Гб SSD / 2000Гб HDD / 2*16Гб ОЗУ / БП 600W. Монитор Viewsonic 23.6" VA2406-H-2 VA SuperClear, клавиатура (9 шт.), компьютерная мышь (9 шт.). Сетевой маршрутизатор, информационный стенд, сейф. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
7.5	Специальное помещение 505 «Помещение для самостоятельной работы»
7.6	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.7	Специальное помещение 702 «Помещение для самостоятельной работы»
7.8	Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки (3 шт.), мониторы (3 шт), клавиатуры (3 шт), компьютерные мыши (3 шт). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.9	

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

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

**СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

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

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

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

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

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

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

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

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

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