

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**
Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор института дополнительного
профессионального образования

ЛО.Г. Голуб/
" " " 2019 г.

Рабочая программа дисциплины




УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ
Направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
**Публичная деятельность органов государственной
и муниципальной власти**

Год начала подготовки по учебному плану: **2019**

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр
Форма обучения
Заочная

Саратов,
2019

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Алимаева Ольга Ильинична		
Председатель ЦМК	Ташпекон Геннадий Александрович		
Заведующий кафедрой	Медведева Наталья Викторовна		
Специалист учебного управления	Коваленко Ольга Вячеславовна		

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины: получение теоретических знаний и представлений о принципах, методах и технологии управления людьми в организации.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в состав базовой части Блока1 «Дисциплины (модули)».

Условиями полноценного освоения данной дисциплины является наличие знаний о структуре внутренней среды организации и ее основных характеристиках, закономерностей поведения социальных групп и индивидуального поведения, методах мотивации персонала, умений проводить анализ отрасли, к которой принадлежит организация, использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации; владеть навыками целостного подхода к анализу проблем рынка, общества. Для этого студент должен изучить следующие дисциплины: «Теория менеджмента», «Методы принятия управленческих решений», «Психология», «Деловые коммуникации». Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» формирует знания, умения и навыки, необходимые для успешного освоения таких дисциплин, как «Организационная культура», прохождения практик, написания бакалаврской работы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Данная дисциплина способствует формированию следующей компетенции:

способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы работы в команде;
- способы личностного развития с учетом возможностей командного взаимодействия, толерантного восприятия социальных и культурных различий

уметь:

- применять способы командного взаимодействия, предусматривающего толерантное восприятие социальных, культурных и личностных различий;
- реализовывать основные принципы управления человеческими ресурсами в сфере государственного и муниципального управления

владеть:

- навыками управления человеческими ресурсами в сфере государственного и муниципального управления;
- приемами личностного развития с учетом возможностей командного взаимодействия, толерантного восприятия социальных и культурных различий.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

4.1.1. Структура дисциплины

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Семинары	КСР	
1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	6		2	-	6	62	Устный опрос, тестовые задания
2.	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	6		2	-	6	62	
3.	Кадровое планирование	7		2	-	4	39	
4.	Технология управления персоналом и его развитием	7		2	-	4	39	
5.	Оценка человеческих ресурсов	7		2	-	4	39	
6.	Всего	6-7		10	-	24	241	4, зачет 9, экзамен

4.1.2. Структура дисциплины по индивидуальному плану обучения в ускоренные сроки на базе среднего профессионального образования

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Семинары	КСР	
1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	3		2	-	-	34	Устный оп-

2.	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	4		2	-	3	65	рос, тестовые задания
3.	Кадровое планирование	4		2	-	3	65	
4.	Технология управления персоналом и его развитием	5		-	-	3	50	
5.	Оценка человеческих ресурсов	5		-	-	3	43	
6.	Всего	3-5		6	-	12	257	4, зачет 9, экзамен

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами

Предмет УЧР. Основные цели и задачи курса. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией. Наука управления персоналом и основные этапы ее развития. Функции и содержание деятельности человека в организации. Возрастные роли человека в организации.

Философия УЧР, её сущность и взаимосвязь с философией управления организацией. Концепция УЧР. Стратегия управления персоналом, её элементы.

Методы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом организации. Общенаучные методы, применяемые в системе управления человеческими ресурсами.

Комплексный подход к методическому обеспечению системы управления персоналом организации.

Трудовые ресурсы и проблемы занятости. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Роль законодательной власти в осуществлении принятия законов в области социально-трудовых отношений. Исполнительно-распорядительная деятельность Правительства РФ, Министерства труда и социального развития РФ. Участие профессиональных союзов в решении социально-трудовых проблем.

Принципы управления человеческими ресурсами организации. Принципы формирования системы управления персоналом. Принципы развития системы управления персоналом.

Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Понятие и смысл организационного проектирования в системе управления персоналом. Состав и структура подсистем системы управления персоналом.

Стадии разработки и внедрения проекта системы управления персоналом организации. Этапы организационного проектирования системы управления персоналом: технико-экономическое обоснование целесообразности и необходимости совершенствования системы управления; задание на оргпроектирование; организационный общий проект системы управления персоналом; организационный рабочий проект системы управления персоналом.

Система целей управления персоналом организации. Основные и локальные цели. Взаимосвязь целей управления персоналом и целей организации.

Основные и вспомогательные функции управления персоналом организации. Состав функций управления персоналом. Этапы формирования и эволюция функций управления персоналом.

Организационная структура системы управления человеческими ресурсами в сфере государственного и муниципального управления и ее развитие.

Тема 2. Обеспечение системы управления человеческими ресурсами

Содержание кадрового обеспечения в системе УЧР. Количественная и качественные характеристики работников службы управления персоналом. Методы расчета численности персонала.

Информационное обеспечение системы УЧР. Требования к качеству информации.

Техническое обеспечение системы УЧР. Комплекс технических средств. Количественные и качественные характеристики технических средств. Виды технических средств, используемых в службе управления персоналом. Система автоматизированной обработки информации в управлении персоналом организации.

Задачи правового обеспечения УЧР. Акты централизованного регулирования. Акты локального регулирования. Правовые акты ненормативного характера.

Значение нормативно-методического обеспечения служб управления персоналом организации. Классификация нормативно-методических документов системы управления персоналом. Организационно-распорядительные документы. Коллективный договор. Регламентирующие документы.

Цели делопроизводственного обеспечения. Функции делопроизводственного обеспечения. Организация и технология делопроизводства в управлении персоналом.

Унифицированные системы документации. Внутренние правила документооборота.

Организация документооборота на предприятии и пути его совершенствования.

Тема семинарского занятия : «Ресурсное обеспечение управления человеческими ресурсами организации государственного и муниципального управления и его состав».

План занятия:

1. Состав и содержание нормативно-методического обеспечения служб УЧР организации государственного и муниципального управления;
2. Требования к организации системы внутреннего кадрового делопроизводства;
3. Возможности компьютеризации кадрового документооборота в организации государственного и муниципального управления .

Тема 3. Кадровое планирование

Цели и задачи оперативного планирования работы с персоналом. Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организации.

Информация, необходимая для оперативного планирования. Реализация оперативного плана работы с персоналом.

Маркетинговый подход определения потребности в персонале, путях и источниках ее покрытия.

Качественная и количественная характеристики потребности в персонале.

Методы определения потребности в персонале: на основе данных о времени трудового процесса; по нормам обслуживания; по рабочим местам и нормативам численности. Статистические методы расчета численности персонала. Метод экспертных оценок потребности в персонале.

Понятие и виды перемещений. Принципы перемещений. Цель перемещений.

Цели и место работы с резервом в управлении персоналом. Типы кадрового резерва. Принципы формирования резерва. Источники резерва кадров.

Этапы работы с резервом: анализ потребности в резерве; формирование и составление списка резерва.

Методы работы с резервом: методы формирования списка резерва; методы подготовки кандидатов, зачисленных в резерв; методы поддержания резерва.

Понятие и этапы карьеры. Классификация карьеры. Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала. Управление карьерой персонала. Карьера и служебное продвижение. Развитие кадрового потенциала. Анализ кадрового потенциала. Карьерограмма. Резерв кадров. Механизм служебного продвижения руководителей.

Мотивационные аспекты выбора карьеры. Основные критерии классификации карьеры. Объективные и субъективные факторы служебного продвижения. Технология карьеры.

Тема семинарского занятия: «Построение кадрового планирования в организации».

План занятия:

1. Формирование и реализация кадровой политики организации;
2. Практический опыт кадрового планирования в организации;
3. Управление деловой карьерой персонала;
4. Современные подходы к формированию кадрового резерва в организации;
5. Эффективность действующих систем подготовки кадрового резерва.

Тема 4. Технология управления персоналом и его развитием

Понятие технологии кадровой работы, ее операции и процедуры. Маркетинг персонала.

Понятие найма персонала. Права наемного работника. Внутренние и внешние источники найма персонала. Формы и методы найма персонала.

Понятие отбора персонала. Процедура отбора персонала. Критерии отбора. Методы отбора персонала. Особенности рекрутмента в России.

Понятие подбора и расстановки персонала. Принципы подбора персонала. Задачи подбора и расстановки персонала.

Деловая оценка персонала, ее сущность и виды. Этапы деловой оценки персонала. Основные показатели деловой оценки. Методы деловой оценки персонала.

Подбор и расстановка персонала. Цели и принципы подбора персонала. Задачи подбора и расстановки персонала. Методы подбора и расстановки персонала. Показатели, определяющие подбор и расстановку персонала.

Роль профориентационной работы в выборе индивидом трудовой деятельности. Формы профориентационной работы: профессиональное просвещение; профессиональная информация; профессиональная консультация.

Системный подход к обучению персонала. Современные методы и технологии обучения персонала. Классификация видов обучения персонала. Современные обучающие технологии. Сущность непрерывной системы обучения кадров.

Традиционные и нетрадиционные методы обучения. Внутрифирменное и внешнее обучение персонала. Дистанционное обучение: проблемы и перспективы. Модульное обучение персонала.

Мотив труда. Мотивы содержательности труда. Статусные мотивы. Мотивы получения материальных благ. Мотивация труда как фактор результативности труда. Развитие трудовой активности в условиях становления рыночных отношений. Система стимулирования трудовой активности.

Современные концепции мотивации деятельности человека. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Комплексная система мотивации персонала, ее инструментарий.

Адаптация как приспособление к изменениям. Социальная адаптация, производственная адаптация. Трудовая адаптация. Субъективные и объективные аспекты профессиональной адаптации. Объективные показатели: выполнение должностных обязанностей, квалификация работника, наличие специальных знаний и умений. Субъективные показатели профессиональной адаптации: мотивы выбора профессии, карьерные планы.

Психофизиологическая адаптация. Социально-психологическая адаптация. Познавательный, практический и эмоциональный факторы социально-психологической адаптации. Организационная адаптация. Экономическая адаптация. Уровень заработной платы как фактор экономической адаптации.

Первичная и вторичная адаптация. Социализация и профессионализация как цели первичной адаптации. Цели вторичной производственной адаптации: перераспределение кадров, совершенствование производственного климата, дальнейшая социализация индивида.

Функции процесса адаптации. Уменьшение стартовых издержек. Сокращение текучести рабочей силы. Развитие позитивного отношения к работе, реализуемого в ожиданиях и удовлетворенности работой. Методы адаптации. Инструктаж и наставничество.

Регулирование адаптационного процесса. Ориентационные и адаптационные программы поддержки.

Функции управления конфликтами. Методы управления конфликтами. Стратегия преодоления конфликтов.

Законодательство РФ о разрешении трудовых конфликтов и споров.

Безопасность и здоровье как необходимые условия работы персонала. Производственные вредности и санитарные нормы. Программы безопасности и здоровья. Охрана труда. Меры повышения безопасности труда. Организация работы по улучшению условий труда на предприятии.

Режим труда и отдыха. Личный режим работника. Значение дисциплины труда в организации. Методы укрепления дисциплины труда. Ответственность работников за нарушение дисциплины труда.

Качество жизни работников и пути его улучшения.

Планирование сокращения персонала. Программы мероприятий по высвобождению персонала. Виды увольнения. Увольнение по инициативе сотрудника. Увольнение по инициативе работодателя. Выход на пенсию.

Тема семинарского занятия: «Основы вознаграждающего управления»

План занятия:

1. Участие персонала в управлении.
2. Позитивное и негативное стимулирование.

3. Социальное партнерство на предприятиях России.
4. Нетрадиционные методы компенсации.

Тема 5. Оценка человеческих ресурсов

Оценка результатов труда, как функция УЧР. Диагностический подход к оценке результативности труда. Факторы и критерии оценки результативности труда персонала.

Основные методы оценки результативности труда персонала.

Оценка результативности деятельности персонала подразделений организации.

Порядок расчета экономической эффективности организационных проектов совершенствования системы управления персоналом. Финансовое обоснование проекта. Показатели бюджетной эффективности.

Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы УЧР. Единовременные и текущие затраты. Затраты на научно-исследовательские работы, разработку и внедрение мероприятий по совершенствованию управления персоналом.

Затраты на переподготовку и повышение квалификации работников для работы в условиях после внедрения мероприятий. Затраты на создание материально-технической базы организации по повышению квалификации.

Тема семинарского занятия: «Анализ затрат и результативности набора»

План занятия:

1. Эффективность различных методов набора.
2. Затраты на кадровые мероприятия в расчете на одного работника.
3. Определение средних издержек на новичка.
4. Оценка затрат на обучение одного работника.
5. Расходы на содержание и пополнение персонала.
6. Основные и дополнительные расходы на персонал.
7. Издержки, связанные с текучестью и абсентеизмом.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

При изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» помимо стандартных форм обучения (лекции, практические занятия с решением задач и обсуждением докладов) предусмотрены активные формы проведения занятий: деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Активные образовательные технологии:

Монологический метод (изложение теоретического материала в форме монолога);

Показательный метод (изложение материала с приемами показа);
Диалогический метод (изложение материала в форме беседы с вопросами и ответами);

Проблемное изложение (преподаватель ставит проблему и раскрывает доказательно пути ее решения).

Интерактивные образовательные технологии:

Исследовательские (под руководством преподавателя студенты рассуждают, решают возникающие вопросы, анализируют, обобщают, делают выводы и решают поставленную задачу, самостоятельно добывают знания в процессе разрешения проблемы, сравнивая различные варианты ее решения).

Адаптивные технологии, применяемые при изучении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

При изучении дисциплины студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться следующие адаптивные технологии:

1. Учет ведущего способа восприятия учебного материала.

При нарушениях зрения студенту предоставляется возможность использования учебных и раздаточных материалов, напечатанных крупным шрифтом, использование опорных конспектов для записи лекций, предоставления учебных материалов в электронном виде для последующего прослушивания, аудиозапись. При нарушениях слуха студенту предоставляется возможность занять удобное место в аудитории, с которого в максимальной степени обеспечивается зрительный контакт с преподавателем во время занятий, использования наглядных опорных схем на лекциях для облегчения понимания материала, преимущественное выполнение учебных заданий в письменной форме (письменный опрос, тестирование, контрольная работа, подготовка рефератов и др.)

2. Увеличение времени на анализ учебного материала.

При необходимости для подготовки к ответу на практическом (семинарском) занятии, к ответу на зачете, экзамене, выполнению тестовых заданий студентам с инвалидностью и студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается в 1,5–2 раза по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

3. Создание благоприятной, эмоционально-комфортной атмосферы при проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации.

При взаимодействии со студентом с инвалидностью, студентом с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности его психофизического состояния, самочувствия, создаются условия, способствующие повышению уверенности в собственных силах. При неудачах в освоении учебного материала, студенту с инвалидностью, студенту с ограниченными возможностями здоровья даются четкие рекомендации по дальнейшей работе над изучаемой дисциплиной (разделом дисциплины, темой).

Студенты-инвалиды и лица с ОВЗ имеют возможность в свободном доступе и в удобное время работать с электронными учебными пособиями, размещенными на официальном сайте <http://library.sgu.ru/> Зональной научной библиотеки СГУ им. Н.Г. Чернышевского, которая объединяет в базе данных учебно-методические материалы, полнотекстовые учебные пособия и хрестоматийные, тестовые и развивающие программы.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Оценка уровня конкурентоспособности рабочей силы персонала организации.
2. Повышение эффективности деятельности организации в результате лучшего использования его трудового потенциала.
3. Рациональное кадровое обеспечение современной организации.
4. Оценка потерь от неэффективного управления персоналом.
5. Оптимизация трудовых затрат в деятельности организации.
6. Кадровая служба организации.
7. Влияние конъюнктуры рынка труда на управление персоналом.
8. Обеспечение условий цивилизованного управления человеческими ресурсами организации.
9. Аттестация работы и персонала в деятельности организации государственного и муниципального управления.
10. Планирование деловой карьеры персонала организации.
11. Совершенствование системы трудовой мотивации.
12. Практическое применение современных методов оценки деловых качеств работников в деятельности организации государственного и муниципального управления.
13. Управление трудовой адаптацией персонала.
14. Современные проблемы и тенденции развития кадрового менеджмента.
15. Становление и развитие менеджмента персонала в зарубежных странах (США, Франции, Германии, Японии)
16. Особенности управления персоналом бюджетной организации.
17. Анализ современных проблем управления персоналом в организации государственного и муниципального управления.
18. Кадровая политика в стратегии развития организации.
19. Маркетинговая деятельность в области управления персоналом.
20. Адаптация персонала.
21. Современные проблемы подбора персонала и механизм их реализации.

22. Социальные технологии в управлении персоналом: контрактная система найма.
23. Социальные технологии в УЧР: оценка персонала.
24. Социальные технологии в УЧР: оценка потенциала работника и результативности его труда.
25. Современные подходы в организации профессионального отбора и найм персонала в организации государственного и муниципального управления .
26. Разработка программ стимулирования труда персонала организации.
27. Инновационные подходы к оценке персонала.
28. Социальные технологии в управлении персоналом: работа с кадровым резервом.
29. Принципы формирования и источники кадрового резерва.
30. Современные проблемы развития карьеры и программы поддержки.
31. Административные методы управления персоналом организации.
32. Экономические методы управления персоналом организации.
33. Социологические методы управления персоналом организации.
34. Оценка эффективности работы персонала предприятия.
35. Технология кадровой работы: операции и процедуры.
36. Служба персонала и основные требования к ее функционированию.
37. Структура и функции служб управления персоналом, их эволюция.
38. Оценка работы служб управления персоналом.
39. Нормативные основы регулирования отношений с персоналом в организации государственного и муниципального управления .
40. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
41. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
42. Конкурсный набор персонала в организацию как социальная кадровая технология.

6.2. Тестовые вопросы по дисциплине

1. Метод управления МВО основан на (выберите правильные варианты):

- а) постановке четких и ясных целей, которые предстоит работнику достигнуть; цели, поставленные перед работником, должны быть увязаны с целями подразделения и организации в целом, способствовать раскрытию потенциальных возможностей работников, мотивировать их на эффективный труд;
- б) описание основных качеств работника, которые определяют эффективную или неэффективную деятельность, выявлении качеств работника, которые нуждаются в совершенствовании;
- в) поощрении признания и поддержке одними членами коллектива других, создании доброжелательных отношений в группе.

2. Корпоративная культура это (выберите правильный вариант):

- а) совокупность достижений работников в производственном, общественном, социальном и умственном отношении;
- б) принимаемые большей частью сотрудников организации философия и идеология управления, ценностные ориентации, верования, ожидания, нормы;
- в) уровень развития организации, творческих сил и способностей работников, выраженный в типах и формах организации производственной деятельности и деятельности людей, в их взаимоотношениях.

3. Основные функции кадровой службы современной организации (выберите один вариант):

- а) найм и увольнение рабочей силы, ведение делопроизводства;
- б) планирование, организация, координирование, стимулирование, контроль, выработка кадровой политики, текущая работа с кадрами;
- в) расчет численности, организация, нормирование и оплата труда, планирование затрат на рабочую силу, организация соц. обеспечения.

4. Превентивная кадровая политика характеризуется (выберите правильный вариант):

- а) руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала; отсутствует прогноз кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации;
- б) руководство организации осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса; кадровая служба предприятия располагает средствами диагностики существующей ситуации, однако отсутствует система среднесрочного прогнозирования;
- в) руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет средств для влияния на нее; кадровая служба располагает средствами диагностики персонала, средствами прогнозирования кадровой ситуации, однако не разрабатываются целевые программы;
- г) руководство имеет не только прогноза, но и средства воздействия на ситуацию

5. Выберите из предложенных основные характеристики открытой кадровой политики:

- а) организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне;
- б) применяется набор персонала на ведущие должности с рынка труда при наличии у кандидата необходимой квалификации;
- в) организация ориентируется на внутренний найм из числа своих сотрудников или их рекомендации для новых сотрудников;
- г) организация тщательно сохраняет такую корпоративную атмосферу, которая позволяет в отсутствие детальной регламентации процедур работы с персоналом управлять им через систему правил и норм;
- д) постоянное инновационное воздействие со стороны новых сотрудников.

6. Цели кадрового планирования (выберите правильные варианты):

- а) обеспечение производственного процесса организации персоналом с учетом необходимой численности и качества;
- б) эффективная организация работы с персоналом как в краткосрочном (комплектование персонала), так и в долгосрочном (развитие персонала) аспектах;
- в) организация работы службы управления персоналом.

7. Расположите основные этапы принятия кадровых решений, представленные ниже, в нужной последовательности:

- а) оценка альтернатив;
- б) определение критериев оценки принимаемых решений;
- в) определение возможных альтернатив решения проблемы;
- г) осознание необходимости принятия решения;
- д) выбор оптимального решения;
- е) определение приоритетов (значимость критериев).

8. Расположите названия методов, используемых при принятии решения, определении альтернативных вариантов, в соответствии с их характеристикой:

- 1) "мозговая атака";
 - 2) "морфологический анализ";
 - 3) метод аналогии;
 - 4) "системный анализ".
- а) изучение всевозможных комбинаций вариантов организационных решений посредством построения матрицы, 1-й ряд которой разбивает решаемую проблему на более мелкие задачи, 2-й ряд матрицы определяет всевозможные варианты (подходы) ее решения;
 - б) раскрытие составляющих компонентов управления персоналом (целей, функций, организационной структуры, кадров, технических средств управления, информации, методов управления работниками и др.), выявление многообразных типов связей этих компонентов между собой и внешней средой и сведение их в единую целостную картину;
 - в) метод коллективного генерирования идей решения творческой задачи, цель которого заключается в сборе большего количества идей посредством поощрения реплик, запрете критики;
 - г) применение организационных форм, которые оправдали себя в функционирующих системах управления персоналом со сходными экономико-организационными характеристиками к рассматриваемой системе.

9. К внутренним источникам набора персонала относятся (выберите правильные варианты):

- а) объявление о вакансии в самом предприятии, предложение сотрудникам приглашать своих знакомых;

- б) объявление конкурса на замещение (занятие) должности для сотрудников организации;
- в) передача собственных работников, с которыми организация имеет трудовой договор, в распоряжение другой организации;
- г) набор персонала из кадрового резерва, сформированного в результате высвобождения работников при внедрении новой техники/технологии, переподготовке работников.

10. Расположите названия типов интервью в соответствии с их характеристикой:

- 1) индивидуальное;
 - 2) групповое;
 - 3) последовательное;
 - 4) панельное.
- а) каждый кандидат проходит несколько собеседований с разными интервьюерами;
 - б) один интервьюер один кандидат;
 - в) несколько интервьюеров - один кандидат;
 - г) один интервьюер - несколько кандидатов.

11. Профессиональная адаптация - это (выберите правильные варианты):

- а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.;
- б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
- в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

12. Психофизиологическая адаптация - это (выберите правильные варианты):

- а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.;
- б) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
- в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

13. Социально-психологическая адаптация - это (выберите правильные варианты):

- а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к

высоким физическим нагрузкам и т. п.;

б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

14. Конкурсный прием на работу - это (выберите правильный вариант):

а) метод подбора персонала, основанный на создании условий соревнования среди кандидатов или соотношении кандидата с должностью;

б) сбор информации об опыте, уровне знаний и оценка профессионально важных качеств претендента;

в) последний этап оценки кандидата, заключающийся в проведении процедуры сравнения результатов оценки кандидатов.

15. Назовите основные цели проведения оценки персонала при:

1) приеме на работу;

2) организации продвижения персонала;

3) организации обучения персонала;

4) разработке систем поощрения персонала;

5) проведении реорганизации.

16. Инструкционный тренинг - это (выберите правильные варианты):

а) система обучения менеджеров, которые затем обучают работников;

б) компьютерное обучение посредством прохождения тренинг-программ;

в) введение работников в курс их задач на новом месте, ознакомление их с руководителями и рабочими группами.

17. Расположите названия методик в соответствии с их характеристикой:

1) SMILE;

2) "3 -D";

3) GROW;

а) техника быстрого анализа проблемы, проводимого в трех направлениях, определения вариантов решения и выбора самого подходящего в данной ситуации;

б) система самостоятельно управляемого интегрального обучения (поощрение самостоятельного выполнения работы и оценки ее выполнения);

в) использование вопросов для конкретизации "цели", которую работник стремится достичь, возможности предполагаемых действий, определения всех практических "вариантов действий", побуждения к их реализации.

18. Цель планирования карьеры (выбрать правильные варианты):

а) обеспечение наиболее рационального использования трудового потенциала работника;

б) создание условий для самореализации работника как личности;

в) анализ стихийного перемещения работников и ведение учета перемещений;

г) развитие трудовой мобильности, взаимозаменяемости работников.

19. Расположите представленные ниже этапы процесса формирования кадрового резерва в правильной последовательности:

а) изучение, оценка, отбор кандидатов в резерв;

б) контроль за подготовкой резерва;

в) определение потребности в руководителях/работниках (численного и должностного состава резерва);

г) работа с резервом;

д) предварительный набор претендентов в кадровый резерв;

е) рассмотрение, согласование, утверждение состава резерва;

ж) определение готовности лиц из состава резерва к назначению на должность.

20. К содержательным теориям мотивации относятся (выберите правильные варианты):

а) теория иерархии потребностей Маслоу;

б) теория двух факторов Герцберга;

в) теория ожидания Портера и Лоулера;

г) теория постановки целей;

д) теория ERG Альдерфера;

е) теория справедливости;

ж) теория приобретенных потребностей МакКлелланда.

21. К процессуальным теориям мотивации относятся (выберите правильные варианты):

а) теория иерархии потребностей Маслоу;

б) теория двух факторов Герцберга;

в) теория ожидания Портера и Лоулера;

г) теория постановки целей;

д) теория ERG Альдерфера;

е) теория справедливости;

ж) теория приобретенных потребностей МакКлелланда.

22. Бестарифная система оплаты труда (выберите правильный вариант):

а) заработок определяется как количество баллов, набранных работником и умноженных на расценку за один балл;

б) заработок работника определяется на основе заключения трудового контракта.

23. Совокупность личных и социальных отношений, никак не определяемых формальной организацией, возникающих спонтанно как результат взаимодействия сотрудников, - это (выберите правильный вариант):

а) временная группа;

б) долговременная группа;

в) команда;

г) неформальная группа.

24. Малая группа, обладающая высоким уровнем сплоченности, имеющая общую цель, которую разделяет каждый из ее членов, групповые нормы и традиции - это (выберите правильный вариант):

а) временная группа;

б) долговременная группа;

в) команда;

г) неформальная группа.

25. Позиция или место личности в обществе или группе, связанные с определенными правами и обязанностями - это:

а) статус;

б) роль.

26. Функция социального положения человека, нормативно одобренная модель поведения - это:

а) статус;

б) роль.

27. Изменение поведения или убеждений в результате реального или воображаемого давления группы, возникающее из конфликта между мнением индивида и мнением группы - это:

а) конформизм;

б) групповая поляризация;

в) сплоченность группы.

28. Какой тип конфликта характеризуется следующей ситуацией, участвующие в ней стороны по-разному видят желаемое состояние объекта в будущем:

а) конфликт цели;

б) конфликт взглядов;

в) конфликт чувств.

29. Лидер, который в силу своих личностных качеств, личностной привлекательности, вызывающих поддержку и признание, способен оказывать глубокое воздействие на последователей:

а) неформальный лидер;

б) формальный лидер;

в) харизматический лидер.

30. Расположите определения видов коммуникаций в соответствии с их характеристикой:

1) вербальные коммуникации;

2) вертикальные коммуникации;

3) горизонтальные коммуникации;

4) внутренние коммуникации;

5) невербальные коммуникации;

- б) неформальные коммуникации;
- 7) формальные коммуникации.
- а) передача информации с помощью словесных сообщений (устная и письменная речь);
- б) коммуникации между начальниками и подчиненными;
- в) коммуникации между людьми равными по положению, находящимися на одном уровне в иерархии организации;
- г) связь между сотрудниками организации; при этом сообщения имеют отправителя и получателя в пределах организации;
- д) передача информации с помощью мимики, движений, предметов и др. не-словесных средств.
- е) обмен информацией между людьми, которые, будучи формально не связаны, общаются по телефону, в обществе или при случайных встречах;
- ж) сообщения, переданные по формальным каналам организации, созданным ее руководством;
- з) взаимодействие со множеством людей или групп, находящихся за пределами организации.

Верно/неверно

31. Проанализируйте следующие утверждения и определите, какие из них являются верными, а какие нет:

1. Заключение письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) является обязательным условием найма как штатных, так и нештатных сотрудников.
2. Трудовой договор заключается не позднее 3 месяцев со Дня начала работы.
3. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если он был оформлен не надлежащим образом.
4. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если прием на работу осуществлен без ведома первого лица предприятия.
5. Можно заключить договор даже на один-два дня.
6. При заключении договора (а, б) работник оказывает оговоренную сторонами договора услугу в удобное для себя время и должен предоставить результат своей деятельности к определенной в договоре дате или событию.
 - а) гражданско-правовой договор;
 - б) трудовой договор на короткий срок.
7. При заключении с работником срочного трудового договора обязательно включение данного работника в штат организации.
8. Работодателю не нужно искать дополнительные основания для заключения срочного трудового договора с работником, если:
 - а) в организации число работников не превышает 40 человек (на предприятиях розничной торговли и бытового обслуживания - 25 человек);
 - б) в организации число работников превышает 40 человек (на предприятиях розничной торговли и бытового обслуживания - 25 человек);

9. Действие ТК РФ распространяется в полном объеме на все организации, расположенные на территории России.
10. В случае, когда оцениваемая характеристика претендента на занятие должности не устраивает работодателя, но не описана в должностной инструкции (или в другом внутреннем документе предприятия) работодатель не имеет права отказать в предоставлении должности.
11. Работник имеет право:
- а) потребовать письменный отказ в приеме на работу;
 - б) обжаловать отказ в судебном порядке;
 - в) получить компенсацию за отказ (в случае, если предприятие не обосновало отказ).
12. Предприятие-работодатель:
- а) имеет право отказать в приеме на работу человеку не имеющему регистрации по месту жительства или пребывания;
 - б) несет административную ответственность за то, что даже на короткий срок принял на работу человека без регистрации.
13. Работодатель может уволить уже принятого работника, если при заключении договора работником были сообщены ложные сведения или представлены подложные документы.
14. Испытательный срок для некоторых работников может составлять 6 месяцев.
15. Для обоснования увольнения достаточно формулировки: "в связи с непрохождением испытательного срока".
16. Трудовой договор во время испытательного срока может быть прекращен по инициативе работника в течение одного рабочего дня.
17. В понедельник работник может быть уволен, если в пятницу работодатель уведомил работника о не прохождении испытательного срока с предоставлением аргументации.
18. При неправильном расторжении срочный договор может стать бессрочным.
19. Представленная последовательность действий работодателя при увольнении работника за "неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей" является правильной. За первое опоздание на работника было наложено дисциплинарное взыскание (например, замечание, выговор или штраф). За второе опоздание работодатель применяет еще одно дисциплинарное взыскание, а затем увольняет работника.
20. При сокращении штатов все сокращаемые работники должны быть предупреждены о предстоящем увольнении письменно, под подпись, не позже чем за два месяца.
21. При сокращении работника ему обязаны предложить любое другое место на данном предприятии, если таковое у работодателя имеется.

22. В случае сокращения работников должно быть утверждено новое штатное расписание.

23. В соответствии с уставом общества внутренние документы утверждаются либо генеральным директором, либо, согласно решению, иным органом общества (правления или общего собрания акционеров).

24. В соответствии с ТК:

а) не запрещается работа по совместительству;

б) для работы по совместительству не требуется согласия работодателя.

25. Если работник работает в конкурирующей фирме и получает там зарплату, используя коммерческую информацию по основному месту работы, то он может быть уволен за действия по распространению ноу-хау.

26. Выговоры, замечания и прочие наказания в письменной форме, осуществленные менеджером подразделения, имеют юридическую силу, только если в трудовом договоре (и должностной инструкции) менеджера упомянуто право на наказание и поощрение сотрудников.

27. Если трудовой договор (ТД) расторгнут "по соглашению сторон" или "по собственному желанию" и работником подписан отказ от обжалования расторжения ТД в суде, работник может:

а) передумать и обратиться в суд;

б) быть восстановлен судом независимо от того, имеются или у работника нарушения трудовой дисциплины или нет.

6.3. Примерная тематика рефератов

1. Основные этапы эволюции теории управления персоналом.

2. Теория «человеческого капитала».

3. Теория самообучающейся организации.

4. Концепция управления человеческими ресурсами.

5. Концепция организационной культуры и ее значение для практики управления человеческими ресурсами.

6. Концепция командного менеджмента.

7. Концепция стратегического управления человеческими ресурсами.

8. Государственная система управления трудовыми ресурсами в РФ.

9. Государственная кадровая политика в РФ.

10. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.

11. Структура системы управления человеческими ресурсами на промышленном предприятии.

12. Особенности управления человеческими ресурсами в малом бизнесе.

13. Принципы и методы проектирования оргструктуры управления человеческими ресурсами.

14. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

15. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

16. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
17. Делопроизводство в кадровой службе: нормативные требования и правила.
18. Японская модель управления человеческими ресурсами и ее роль в развитии современного кадрового менеджмента.
19. Развитие стратегического управления человеческими ресурсами в России: проблемы и перспективы.
20. Кадровая политика организации, и ее значение для практики управления человеческими ресурсами.
21. Сущность и основные направления организационно-кадрового аудита.
22. Аудит и контроллинг персонала.
23. Анализ факторов внешней среды, влияющих на стратегию управления человеческими ресурсами.
24. Анализ факторов внутренней среды в стратегическом управлении человеческими ресурсами.
25. Основные этапы разработки стратегии управления человеческими ресурсами.
26. Основные направления и методы кадрового планирования.
27. Оперативный план работы с персоналом.
28. Новейшие технологии отбора кадров.
29. Характеристика методов отбора кадров.
30. Формы и методы привлечения персонала.
31. Правовые основы найма на работу.
32. ПрофорIENTATION, ее задачи и формы.
33. Трудовая адаптация персонала: методы и практика.
34. Основные факторы привлечения персонала в организацию.
35. Профилактика текучести кадров на различных этапах трудовой адаптации.
36. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления человеческими ресурсами.
37. Управление корпоративной культурой и его методы.
38. Стадии жизненного цикла предприятия и их влияние на стратегию и тактику управления человеческими ресурсами.

6.4. Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к зачету

1. Теории управления о роли человека в организации
2. Человеческий капитал и человеческие ресурсы в интерпретации отечественных ученых.
3. Универсальные принципы современного механизма управления человеческими ресурсами (УЧР).

- 4.Объективные предпосылки формирования новых моделей УЧР. Управление по результатам.
- 5.Управление посредством мотивации. Рамочное управление человеческими ресурсами.
- 6.Управление посредством делегирования.
- 7.Партисипативное управление. Предпринимательское управление человеческими ресурсами.
- 8.Концепции управления персоналом.
- 9.Закономерности и принципы управления персоналом.
- 10.Методы построения систем управления персоналом.
- 11.Организационное проектирование систем управления человеческими ресурсами.
- 12.Организационная структура системы управления человеческими ресурсами.
- 13.Кадровое обеспечение систем управления человеческими ресурсами
- 14.Информационное и техническое обеспечение управления человеческими ресурсами.
- 15.Кадровая политика организации –основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами.
- 16.Система стратегического управления человеческими ресурсами
- 17.Организационная структура и составляющие стратегии управления человеческими ресурсами.
- 18.Содержание этапов реализации стратегии управления человеческими ресурсами.
- 19.Кадровое планирование в организации.
- 20.Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
- 21.Прогнозирование и планирование потребности в персонале организации.
- 22.Содержание оперативного плана работы с персоналом

6.5. Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к экзамену

1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
2. Состав и классификация методов управления персоналом.
3. Концепция управления персоналом и её содержание.
4. Стратегия управления персоналом и её элементы.
5. Теории управления и роли человека в организации.
6. Государственная система управления трудовыми ресурсами, её функции.
7. Принципы управления персоналом организации и их классификация.
8. Принципы формирования и развития системы управления персоналом.
9. Философия управления персоналом.
10. Концепция управления персоналом.

11. Содержание стратегии управления персоналом.
12. Принципы управления персоналом организации и их классификация.
13. Принципы формирования системы управления персоналом.
14. Принципы развития системы управления персоналом
15. Рынок труда, занятость населения и безработица.
16. Система социально-трудовых отношений.
17. Структура службы управления персоналом, её организационная структура.
18. Организационное проектирование в системе управления персоналом.
19. Подсистемы системы управления персоналом, их состав и структура.
20. Стадии разработки и внедрения проекта системы управления персоналом организации.
21. Этапы организационного проектирования системы управления персоналом.
22. Система целей управления персоналом организации.
23. Взаимосвязь целей управления персоналом и целей организации.
24. Требования к информации, необходимой для реализации кадрового планирования.
25. Сущность и виды кадровой политики.
26. Сущность и задачи нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
27. Существующие методы и показатели, определяющие эффективность подбора и расстановки персонала.
28. Цели, принципы, задачи подбора и расстановки персонала в организации.
29. Характеристика эффективности различных источников найма персонала.
30. Сущность и необходимость кадрового резерва организации.
31. Понятие и виды адаптации персонала в организации.
32. Сущность и задачи технического обеспечения системы управления персоналом
33. Информационное обеспечение системы управления персоналом
34. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
35. Аттестация персонала, её цели, этапы, процедура.
36. Сущность и состав затрат на персонал организации.
37. Показатели оценки деятельности кадровых служб организаций.
38. Современные технологии кадровой работы в организации.
39. Необходимость и условия разработки оперативного плана работы с персоналом в организации.
40. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
41. Современные методы определения потребности в персонале.
42. Сущность маркетингового подхода к определению потребности организации в персонале.
43. Типы, принципы формирования и источники кадрового резерва в организации.

44. Сущность, цели, этапы и методы работы с кадровым резервом в организации.
45. Понятие, этапы и классификация деловой карьеры персонала.
46. Кадровый потенциал организации, его анализ и развитие.
47. Понятие, процедура, критерии и методы отбора персонала в организации.
48. Преимущества и недостатки внутрифирменного и внешнего обучения персонала организации.
49. Содержание современных методов и технологии обучения персонала.
50. Мотивация труда как фактор результативности труда персонала.
51. Содержание современных концепций мотивации персонала.
52. Регулирование процесса адаптации персонала в организации.
53. Содержание социальной и производственной адаптации персонала.
54. Состав показателей профессиональной адаптации персонала в организации.
55. Организация и планирование работы по улучшению условий труда на предприятии.
56. Создание нормальных условий труда и быта как функция управления персоналом.
57. Сущность, условия и необходимость проведения сокращения персонала.
58. Расчет затрат, связанных с текучестью персонала.
59. Содержание оценки результатов труда работников службы управления персоналом.
60. Расчет стоимости услуги специализированных фирм по найму, оценке, обучению персонала.
61. Порядок расчета затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.

7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Се- местр	Лекции	Лабо- ратор- ные заня- тия	Практи- ческие занятия	Само- стоя- тель- ная работа	Автомати- зированное тестирова- ние	Другие виды учебной деятель- ности	Проме- жуточ- ная ат- тестация	Итого
6	10	0	35	15	0	10	30 (за- чет)	100
7	10	0	30	20	0	10	30 (эк- замен)	100

Таблица 1.2. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности по индивидуальному плану обучения в ускоренные сроки на базе среднего профессионального образования

Се- местр	Лекции	Лабо- ратор- ные зая- тия	Практи- ческие занятия	Самос- стоя- тель- ная работа	Автомати- зированное тестирова- ние	Другие виды учебной деятель- ности	Проме- жуточ- ная ат- тестация	Итого
4	10	0	30	20	0	10	30 (за- чет)	100
5	10	0	30	20	0	10	30 (эк- замен)	100

Программа оценивания учебной деятельности студента

6 семестр

Лекции

Посещаемость, активность – от 0 до 10 баллов.

Лабораторные занятия

Не предусмотрены

Практические занятия

Активность, выступления по теме семинара, ответы на вопросы, выполнение практических заданий на семинаре – от 0 до 30 баллов.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа для освоения теоретического содержания дисциплины при подготовке к текущему контролю (п.6.1 Рабочей программы) – от 0 до 20 баллов.

Автоматизированное тестирование

Не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности

Участие в исследовательской работе, сбор и обработка дополнительной информации – от 0 до 10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет)

Ответ студента оценивается по следующим критериям:

- **21-30 баллов** – студент имеет практические навыки реализации стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
- **11-20 баллов** – студент владеет базовыми методами анализа состояния системы управления человеческими ресурсами.
- **0-10 баллов** - студент имеет представление о базовых понятиях управления человеческими ресурсами.

Таблица 2.1 Пересчет полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» в оценку (зачет):

50 баллов и более	«зачтено»
меньше 50 баллов	«не зачтено»

7 семестр

Лекции

Посещаемость, активность – от 0 до 10 баллов.

Практические занятия

Активность, выступления по теме семинара, ответы на вопросы, выполнение практических заданий на семинаре – от 0 до 30 баллов.

Самостоятельная работа

Самостоятельное выполнение тестовых заданий (п. 6.2 Рабочей программы) – от 0 до 20 баллов

Автоматизированное тестирование

Не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности

Участие в исследовательской работе, сбор и обработка дополнительной информации – от 0 до 10 баллов.

Промежуточная аттестация (экзамен)

Ответ студента оценивается по следующим критериям:

- **21-30 баллов** – студент имеет глубокие знания по всем разделам дисциплины, имеет практические навыки применения полученных знаний по управлению человеческими ресурсами.
- **11-20 баллов** – студент имеет хорошие знания по всем разделам программы и владеет ключевыми навыками.
- **0-10 баллов** – студент имеет поверхностные знания по всем разделам программы.
-

Таблица 2.2. Пересчет полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» в оценку (экзамен):

80-100 баллов	«отлично»
60-79 баллов	«хорошо»
30-59 баллов	«удовлетворительно»
меньше 30 баллов	«неудовлетворительно»

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 6 семестр по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» составляет 100 баллов. За оба семестра – 200 баллов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

А) Основная литература

1. Дорофеева, Л. И. Основы теории управления [Текст] : учебно-методический комплекс для студентов, обучающихся по направлению "Управление персоналом" для подготовки бакалавров / Л. И. Дорофеева ; Саратов. гос. ун-т им. Н. Г. Чернышевского. - Саратов : [б. и.], 2015. - 432 с.
2. Ларионов, Г. В. Инновационное формирование тенденций управления человеческими ресурсами [Текст] / Г. В. Ларионов. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2014. - 160 с.
3. Морозова, И.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров) [Текст] / Морозова И.А., Шаховская Л.С., Гущина Е.Г., Пескова О.С. - Москва : КноРус, 2017. - 147 с.
4. Одегов, Ю.Г. Управление человеческими ресурсами организации. (Бакалавриат и магистратура) [Электронный ресурс] / Одегов Ю.Г., под ред., Полевая М.В., под ред., Половинко В.С., под ред., и др. - Москва : КноРус, 2019. - 583 с.
5. Пуляева В.Н. Теория и практика управления человеческими ресурсами. Монография [Электронный ресурс] / Пуляева В.Н. - Москва : КноРус, 2018. - 126 с.

Б) Дополнительная литература

1. Шаталова, Н. И. Консультирование в управлении человеческими ресурсами [Текст] : Учебное пособие / Нина Ивановна Шаталова, Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова, О. Б. Гилева. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 221 с.
2. Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации (для магистров). Учебное пособие [Электронный ресурс] / Пугачев В.П., Опарина Н.Н. - Москва : КноРус, 2018. - 207 с.
3. Рисин, И.Е. Стратегическое управление развитием человеческого капитала субъектов РФ [Текст] / Рисин И.Е. и др. - Москва : Русайнс, 2016. - 121 с.
4. Тактарова, С.В. Управление формированием человеческого капитала в условиях инновационного развития экономики [Электронный ресурс] / Тактарова С.В., и др. - Москва : Русайнс, 2017. - 214 с.

В) Лицензионное программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Пакет Microsoft Office 2007 (Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel), браузеры: Chrome, Mozilla FireFox
2. <http://www.kadrovik.ru>
3. <http://www.hrm.ru>
4. <http://www.personal-mix.ru>
5. <http://www.top-personal.ru>

6. <http://www.zarplata.ru>
7. <http://www.profiz.ru>
8. <http://www.e-exucutive.ru>
9. <http://www.top-personal.ru/>
10. <http://kdelo.ru>
11. <http://www.hr-journal.ru>
12. <http://www.delo-press.ru>
13. <http://www.kapr.ru>
14. <http://grebennikon.ru>
15. <http://www.profmedia.by>
16. <http://www.oecd.org>
17. <http://www.portal.ntf.ru>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- полностью оборудованные аудитории;
- курс лекций по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»;
- учебники и учебные пособия;
- иллюстрации материалов лекций слайды, видеоматериалы

Программа составлена в соответствии ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Публичная деятельность органов государственной и муниципальной власти».

Автор: доцент кафедры менеджмента в образовании, канд. истор. наук **Ольга Ильинична Алимаева**

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента в образовании ИДПО СГУ от «21» октября 2019 года, протокол № 2