

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.1.14 Управление человеческими ресурсами**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки «Менеджмент организации»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Пенза, 2016

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у студентов теоретических знаний в области основ управления персоналом в торговой сфере, приобретение практических навыков применения различных методик управления коллективом на практике, планирования кадровой работы, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления управленческой деятельности.

### 2. Местодисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» связана со следующими дисциплинами:

*Предшествующие:* «Теория менеджмента», «Методы принятия управленческих решений», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»;

*Последующие:* «Стратегический менеджмент», «Корпоративная социальная ответственность», «Управление изменениями», «Психология управления/ Психология делового общения», «Организация и планирование деятельности предприятия/ Операционное планирование», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика», «Подготовка и защита ВКР».

Указанные связи дисциплины дают студенту системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с государственным образовательным стандартом, что обеспечивает необходимый теоретический уровень и практическую направленность обучения. Для изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» студент должен:

**знать:** принципы развития и закономерности функционирования организации; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; основные бизнес-процессы в организации;

**уметь:** анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал.

**владеть:** методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
(ОПК-3)	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации, планировать	<b><u>Знать:</u></b> основы стратегии управления человеческими ресурсами <b><u>Уметь:</u></b> проектировать организационные структуры; распределять и делегировать

	и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия, с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	полномочия
(ПК-1)	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а так же для организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умении проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять организационной культуры	<p><u>Знать:</u> основы работы в кросскультурных коллективах; теоретические основы развития персонала; знает виды, формы и методы обучения персонала</p> <p><u>Уметь:</u> планировать, организовывать и координировать деятельность персонала; разрабатывать программы развития персонала; организовывать процесс работы в команде</p> <p><u>Владеть:</u> методами обучения персонала</p>
(ПК-2)	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p><u>Знать:</u> основы разрешения конфликтных ситуаций; современные технологии управления персоналом</p> <p><u>Уметь:</u> разрешать конфликтные ситуации</p> <p><u>Владеть:</u> современными технологиями управления персоналом</p>

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

##### 4.1. Структура дисциплины (форма обучения: очная)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)						
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе, кейсы, деловые игры и иных курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе, кейсы. Деловые игры и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену							
1.	Тема 1. Система управления персоналом: концептуализация понятия. Цели, методы, субъекты управления	3	1	4	2	2		2	2								1		
2.	Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами	3	2	4	2	2		2	2				2						
3.	Тема 3. Организация процессов труда по управлению персоналом	3	3	4	2	2		2	2				3						
3.	Тема 4. Наем, отбор и прием персонала. Основные технологии подбора персонала	3	4-5	8	4	4		4	2	2			4				5		
4.	Тема 5. Профессиональная адаптация персонала в организациях	3	6	4	2	2		4	2	2			6				6		

5	Тема 6. Деловая оценка персонала	3	7	8	4	4		2	2						7				
6	Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала	3	8	4	2	2		2	2					8					
7	Тема 8. Управление кадровым резервом	3	9	4	2	2		4	2	2			9						
9	Тема 9. Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства	3	10	4	2	2		2	2				10				1		
10	Тема 10. Мотивация трудовой деятельности персонала.	3	12-13	8	4	4		4	2	2			13					13	
11	Тема 11. Конфликты в организации.	3	14	4	2	2		4	2	2			14				1		
12	Тема 12. Коммуникации в организации.	3	15	4	2	2		4	2	2			15				1		
13	Тема 13. Кадровый аудит и кадровый контроллинг	3	16	4	2	2		2	2				16						
14	Тема 14. Содержание и виды организационной культуры	3	17	4	2	2		2	2				17						
	<i>Подготовка к экзамену</i>							36					36						
	Общая трудоемкость, в часах			68	34	34		76	28	12			36	Промежуточная аттестация					
														Форма	Семестр				
														Экзамен	3				

#### 4.2. Структура дисциплины(форма обучения: заочная)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
				Аудиторная работа	Самостоятельная работа	

				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе, кейсы. Деловые игры и др.	Контрольная работа	Подготовка к экзамену	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе, кейсы, деловые игры и иных курсовая работа (проект)	др.	
1.	Тема 1. Система управления персоналом: концептуализация понятия. Цели, методы, субъекты управления	4		1	1			2			2									
2.	Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами	4		1		1		8	6		2		*							
3.	Тема 3. Организация процессов труда по управлению персоналом	4		1	1			2			2		*							
4.	Тема 4. Наем, отбор и прием персонала. Основные технологии подбора персонала	4		1		1		8		6	2		*					*		
5	Тема 5. Профессиональная адаптация персонала в организациях	4		1	1			2			2							*		
6	Тема 6. Деловая оценка персонала	4		1	1			2			2					*				
7	Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала	4		1		1		6	4		2		*							
8	Тема 8. Управление кадровым резервом	4		1		1		6	4		2		*							
9	Тема 9. Руководитель в системе управления персоналом. Стили	4		1		1		6	4		2		*							

	руководства и лидерства																		
10	Тема 10. Мотивация трудовой деятельности персонала.	4		1		1		4	2		2		*						
11	Тема 11. Конфликты в организации.	4		1		1		6	4		2		*						
12	Тема 12. Коммуникации в организации.	4		1	1	1		6	4		2		*						
13	Тема 13. Кадровый аудит и кадровый контроллинг	4		1	1			2			2		*						
14	Тема 14. Содержание и виды организационной культуры	4		1		1		8	6		2		*						
	Контрольная работа							28			28								
	<i>Дифференцированный зачет</i>							34				34							
	Общая трудоемкость, в часах			14	6	8		130			28	34	Промежуточная аттестация						
													Форма	Семестр					
													Диф.зачет	4					

## 4.2. Содержание дисциплины

### ***Тема 1. Система управления персоналом: концептуализация понятия. Цели, методы, субъекты управления***

**Цель:** ознакомить с основными категориями, связанными с системой управления персоналом, сформировать видение роли человека в функционировании современной организации, механизма и моделей поведения персонала, его структуры.

#### **Содержание темы:**

Понятие и цели управления персоналом. Понятие «человеческих ресурсов». Специфика человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов организации.

Важнейшие функции управления персоналом. Субъекты управления персоналом. Методы управления человеческими ресурсами.

Основные этапы эволюции управления персоналом. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом. Характерные черты управления человеческими ресурсами.

Управление персоналом в России: современная и постсоветская эпоха.

### ***Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами***

**Цель:** ознакомить с основными понятиями и видами кадровой политики и стратегий в области управления персоналом.

#### **Содержание темы:**

Понятие, цели и задачи кадровой политики. Классификация кадровой политики. Основные факторы, оказывающие влияние на кадровую политику. Процесс формирования кадровой политики.

Понятие и задачи стратегии управления человеческими ресурсами. Типы кадровых стратегий. Этапы реализации кадровой стратегии. Планирование персонала. Виды кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.

### ***Тема 3. Организация процессов труда по управлению коллективом***

**Цель:** ознакомить с понятием «коллектив» и «команда», рассмотреть процессы протекающие в коллективе.

#### **Содержание темы:**

Понятие и основные признаки коллектива. Виды коллективов. Пути формирования коллективов. Роли и отношения в коллективе. Конформизм и его роль в организации процесса управления коллективом.

Делегирование полномочий. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Основные правила делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий.

Кросскультурные особенности коллективов. Понятие команды. Особенности командной работы. Виды команд в организации. Командные роли (М. Белбин). Отличие команды от группы. Определение потребности в командной работе. Этапы формирования команды. Факторы, влияющие на сплочённость команды.

### ***Тема 4. Найм, отбор и прием персонала.***

**Цель:** дать представление о политике, целях, методах и процедуре найма, отбора и приема персонала.

#### **Содержание темы:**

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала.

Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.



Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности. Использование сторонних организаций при подборе кандидатов. Создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям (специальностям). Определение объема работы по набору. Средства внутреннего набора с учетом выходов на пенсию, текучести, увольнений в связи с истечением сроков договоров. Средства внешнего набора.

Трудовой договор как инструмент кадровой политики. Обсуждение и оформление трудового договора о найме на работу. Основные правила его заключения. Позитивные и негативные стороны использования договорной системы. Содержание трудового договора.

Особенности скрининга и рекрутинга. Общее и различие в понятиях хэд-хандинг и высококачественный поиск. Принципы и этика высококачественного рекрутинга. Сущность хэд-хантинга.

Методы сбора информации для принятия решения: испытания, собеседования, центры оценки. Отбор кандидатов, его цели и методы сбора информации о претендентах на вакантные рабочие места. Отборочное собеседование, тестирование, получение рекомендаций, оценка и принятие окончательного решения.

Отборочные испытания: измерение способности выполнения задач, связанных с предполагаемой работой; оценка психологических характеристик. Собеседования: установления взаимопонимания; ознакомление с требованиями к работе; получение полной информации о человеке; структурированные собеседования – подготовка комплекса вопросов с целью повышения точности метода;

### ***Тема 5. Профессиональная адаптация персонала в организациях***

**Цель:** дать представление о сущности, формах профессиональной ориентации, а также видах и направлениях социализации и трудовой адаптации персонала.

#### **Содержание темы:**

Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы.

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

Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Принципы организации труда, оказывающие влияние на процесс адаптации персонала. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

### ***Тема 6. Деловая оценка персонала***

**Цель:** дать представление о сущности, целях, задачах оценки персонала, этапах и методах проведения аттестации персонала.

#### **Содержание темы:**

Понятие оценки персонала. Цели, задачи оценки персонала. Методы оценки персонала.

Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Особенности применения различных методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания.

Подведение итогов и использование результатов деловой оценки.

Требования к содержанию методики деловой оценки персонала. Основные варианты организации проведения процедуры деловой оценки.

Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации.

## ***Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала***

**Цель:** дать представление о целях, принципах, методах и формах подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

### **Содержание темы:**

Развитие персонала как капиталовложение. Основные методы профессионального развития: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование.

Формы обучения: подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Модели обучения. Цели внутрифирменного обучения. Затраты на внутрифирменную подготовку. Диагностика потребности в обучении. Принципы разработки обучающих программ, типология программ обучения. Уровни внутрифирменной подготовки. Оценка эффективности обучения. Контроль за качеством обучения. Понятие самообучающейся организации. Особенности обучения взрослых. Непрерывное обучение. Новые формы обучения взрослых.

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

## ***Тема 8. Управление кадровым резервом***

**Цель:** дать представление о сущности, целях, этапах и источниках формирования кадрового резерва.

### **Содержание темы:**

Проблемы резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом. Разработка планов развития резерва. Программа подготовки резерва. Стажировка в должности как один из методов подготовки резерва.

## ***Тема 9. Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства***

**Цель:** дать представление о руководстве и лидерстве.

### **Содержание темы:**

Понятие стиля руководства. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства и их организационная эффективность.

Современные интерпретации стилей руководства. Авторитарный стиль. Модификации авторитарного стиля. Патриархальный, харизматический, автократический и бюрократический стили.

Одномерные и многомерные стили руководства. Стили, ориентированные на задачу и на людей. Решетка стилей руководства Блейка и Моутона.

Ситуационная теория стилей руководства. Модель эффективного стиля руководства Фидлера. Концепция стилей руководства Херси и Бланшарда. Модель принятия решений руководителем Врума—Йеттона. Концепция стилей руководства Митчела—Хауса.

Средства руководства. Экономические и внеэкономические средства руководства. Информирование, индивидуальная беседа и обсуждение. Инструктирование и поручение. Конференция, переговоры и жалоба. Признание и похвала. Советы, критика, порицание и участие.

Понятие и природа организационного лидерства. Формальное и неформальное лидерство в организации. Лидерство и руководство.

Истоки лидерства. Природа лидерства. Теория черт. Концепции харизматического лидерства. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства. Организационная культура и управление человеческими ресурсами.

### ***Тема 10. Мотивация трудовой деятельности персонала.***

**Цель:** дать представление о теориях мотивации; основных видах стимулирования труда

**Содержание темы:**

Понятие мотивации трудовой деятельности. Стимулирование труда. Основные формы стимулов. Материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности. Теории мотивации. Первоначальные теории мотивации (Теории Х, Y, Z). Содержательные теории мотивации (теория иерархии потребностей А. Маслоу, теория существования, связи и роста К. Альдерфера, теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда, теория двух факторов Ф. Герцберга). Процессуальные теории мотивации (теория ожидания В. Врума, теория справедливости Дж. Адамса, Теория мотивации Л. Портера — Э. Лоулера). Система стимулирования персонала в организации.

### ***Тема 11. Конфликты в организации.***

**Цель:** ознакомить с видами конфликтов в организации, проанализировать возможные причины конфликтов.

**Содержание:**

Дать определение конфликта. Стадии конфликта. Основные причины конфликтных ситуаций. Классификации конфликтов. Методы управления конфликтами. Стили поведения в конфликтной ситуации. Трудовые и коллективные споры с точки зрения законодательства. Профилактика трудовых споров.

### ***Тема 12. Коммуникации в организации.***

**Цель:** проанализировать основные коммуникационные потоки в организации

**Содержание темы:**

Роль коммуникаций в организации. Основные функции коммуникаций. Элементы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций. Слухи как разновидность неформальной коммуникации. Коммуникативные сети. Основные виды коммуникативных барьеров.

### ***Тема 13. Кадровый аудит и кадровый контроллинг.***

**Цель:** дать представление о целях и задачах кадрового аудита.

**Содержание темы:**

Сущность и цели аудита в социально-трудовой сфере. Основные этапы аудита в трудовой сфере. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита. Социальный аудит как часть аудита в социально-трудовой сфере. Методы кадрового аудита. Основные этапы аудита кадров.

### ***Тема 14. Содержание и методы анализа организационной культуры***

**Цель:** Проанализировать влияние организационной культуры на деятельность организации

**Содержание темы:**

Понятие и функции организационной культуры. Основные элементы организационной культуры. Типологии культур в организации. Этапы формирования организационной культуры. Национальные аспекты организационных культур. Культура управления персоналом как важная часть организационной культуры. Значение организационной культуры.

## **5. Образовательные технологии**

1. Разбор практических ситуаций по темам:

Тема 5. Профессиональная адаптация персонала в организациях

2. Ролевые игры

Тема 4. Наем, отбор и прием персонала. Основные технологии подбора персонала

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 30 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют не более 50 % аудиторных занятий.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с

использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

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

**6.1. План самостоятельной работы студентов (очно/заочно)**

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов Очно/Заочно
1	Тема 1. Система управления персоналом: концептуализация понятия. Цели, методы, субъекты управления	Подготовка к аудиторным занятиям. Эссе.	Эссе на тему: «Основные тенденции развития управления персоналом»	1.Кибанов А. Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. 2.HR- сообщество и публикации ( <a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a> )	2/2
2	Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами	Подготовка к аудиторным занятиям	Собеседование по теме «Кадровая политика как инструмент стратегии УЧР организации»	1.Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013	2/8
3	Тема 3. Организация процессов труда по управлению персоналом	Подготовка к аудиторным занятиям Ролевая игра	Собеседование по теме «Организация процессов труда по управлению различными коллективами» Анализ кейс: «Выскочка»	1.Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст]: практикум / Т. Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ, 2012.	2/2
4	Тема 4. Наем, отбор и прием персонала.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Собеседование по теме «Профессиональный отбор	1.Кошарная Г.Б. Современные кадровые технологии	4/8

	Основные технологии подбора персонала	Кейсы. Тесты	персонала в таможенных органах: основные этапы. Источники найма» Ролевая игра «Отборочное интервью при устройстве на работу»	[Текст] : учебное пособие / Г. Б. Кошарная ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2010. 2.Справочник по управлению персоналом ( <a href="http://www.sup.kadrovik.ru">www.sup.kadrovik.ru</a> )	
5	Тема 5. Профессиональная адаптация персонала в организациях	Подготовка к аудиторным занятиям. Контрольная работа	Собеседование по теме «Факторы успешной адаптации» Анализ кейсов по теме «Адаптация персонала»	1.Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013	4/2
6	Тема 6. Деловая оценка персонала	Подготовка к аудиторным занятиям.	Контрольная работа по теме «Современные методы оценки персонала»	1.Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст]: практикум / Т. Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ, 2012.	2/2
7	Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала	Подготовка к аудиторным занятиям.	Тест по теме «Обучение и развитие персонала»	1. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 2. HR- сообщество и публикации ( <a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a> )	2/6
8	Тема 8. Управление	Подготовка к аудиторным занятиям	Собеседование по теме «Формирование	1.Веснин В. Р. Основы управления	4/6

	кадровым резервом	занятиям	кадрового резерва и развитие персоналом»	для бакалавров: [Текст]: учебное пособие/ В. Р. Веснин, М. : Проспект, 2014. 2. Управление персоналом ( <a href="http://www.top-personal.ru">www.top-personal.ru</a> )	
9	Тема 9. Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства	9. Подготовка к аудиторным занятиям.	к Реферат на тему «Виды стилей руководства и их организационная эффективность».	1. Кибанов А. Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013.2. HR- сообщество и публикации ( <a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a> )	2/6
10	Тема 10. Мотивация трудовой деятельности персонала.	10. Подготовка к аудиторным занятиям	к Собеседование по теме «Мотивация персонала в современной организации». Кейсы	1. Кибанов А. Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013.	4/4
11	Тема 11. Конфликты в организации.	11. Подготовка к аудиторным занятиям Реферат.	к Реферат на тему: «Виды и причины конфликтов в организации»	1.Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст]: практикум / Т. Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ, 2012. 2. Управление персоналом ( <a href="http://www.top-personal.ru">www.top-personal.ru</a> )	4/6
12	Тема 12. Коммуникации в организации.	12. Подготовка к аудиторным занятиям. Реферат.	к Реферат на тему «Коммуникации в управлении»	1. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов,	4/6

				И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 2. HR- сообщество и публикации ( <a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a> )	
13	Тема 13. Кадровый аудит и кадровый контроллинг	Подготовка к аудиторным занятиям	Собеседование по теме «Необходим ли аудит управления персоналом? Какие основные направления должны проверяться?»	1. Веснин В. Р. Основы управления для бакалавров: [Текст]: учебное пособие/ В. Р. Веснин, М. : Проспект, 2014.	2/2
14	Тема 14. Содержание и виды организационно й культуры	Подготовка к аудиторным занятиям.	Собеседование по теме «Влияние корпоративной культуры на деятельность организации»	1. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 2. HR- сообщество и публикации ( <a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a> )	2/8

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

**Подготовка к аудиторным занятиям** заключается в подготовке студентами к выступлениям на практических занятиях, а также деловым играм, кейсам.

**Выступление на семинаре** – студент освещает один из вопросов по плану семинара, заданного на предыдущем занятии и подготовленного на основании указанной преподавателем и найденной самостоятельно литературы.

**Ролевая игра** представляет собой аудиторное разрешение типичных ситуаций, взятых из реальной жизни, в виде некоторой «драматической» сценки. Смысл игры заключается в том, чтобы участники игры поупражнялись в преодолении распространенных трудностей, с которыми потом придется столкнуться каждому начинающему специалисту. Игра развивает практические умения и навыки.

**Под рефератом** подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования

в размере 10-15 страниц. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это поощряется), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Прочитав определенное количество книг, брошюр и статей, сделав выписки и конспекты, составив план реферата, студент пишет реферат, включающий: титульный лист, план, текст реферата, библиографический список.

Текст реферата должен быть написан разборчиво, а при возможности напечатан. Для выступления по реферату студенту отводится до 10 минут на семинарах. При выступлении предпочтительнее, чтобы он не читал текст, а говорил свободно, лишь заглядывая в написанную работу. Реферат обсуждается участниками семинара и оценивается преподавателем. Если озвучивание реферата невозможно (нет времени, у студента болит горло или имеется иная серьезная причина) он сдается для оценки преподавателю.

**Реферативный обзор журнала** отличается от реферата только своим источником, он выполняется на основе тщательного изучения статей одного журнала

**Под докладом** подразумевается итог самостоятельной исследовательской работы студента. Чтобы его подготовить, необходимо не только познакомиться с определенной научной литературой, но и выдвинуть свою гипотезу, провести сбор эмпирического материала, используя самостоятельные наблюдения, применяя устные опросы, анкеты, тесты, изучить необходимые документы и т.д.. проверить гипотезу; прийти к обоснованным выводам, доказать правильность собственного решения проблемы и оформить полученные результаты в виде письменной работы. Остальные требования к докладу такие же, как и к реферату.

Оценка за реферат, доклад и т.п. учитывает не только содержание выполненной работы, но и качество устного выступления: умение говорить публично, заинтересовать слушателей, владение речью, ясность, образность, живость речи и т.д.

**Контрольная работа** не только помогает выявить, как студенты усвоили пройденный на семинарах учебный материал, но и как бы уравнивает самостоятельную деятельность студента. При рейтинговой системе студент сам выбирает содержание самостоятельной деятельности. Поэтому он может увлечься наиболее интересующими его вопросами и темами в ущерб остальной части изучаемого курса. При этом, набрав необходимое число баллов, но не освоив курс в целом, он мог бы получить большое количество баллов, которые повлияют на высокую оценку экзамена. Чтобы не допустить таких крайностей, в рейтинговой системе предусмотрены минусовые оценки за неподготовленность к семинару, за неудачное выполнение контрольной работы.

**Выполнение дополнительных заданий** преподавателя – это довольно серьезная работа, связанная со значительной затратой времени. Например, это может быть подготовка графиков, схем, наглядных пособий, слайдов к лекции. Другим видом работ является решение социальных задач повышенной сложности, предлагаемых преподавателем.

**Выступление на научной конференции.** Студент тщательно подготавливается к ответственному выступлению. Учитывая необходимость, говорить перед большой аудиторией, он готовит наглядные пособия – настенные таблицы и схемы, а возможно, и раздаточный материал. Поэтому он заслуженно получает за выполненную работу высокую оценку.

**Эссе**– письменная работа, объемом, как правило, 1 -3 стр., в которой студент должен представить свою точку зрения на решение какой-либо проблемы. Формулирование проблемы или круга проблем является компетенцией преподавателя.

### 6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

#### Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	«Кадровая политика как инструмент стратегии УЧР организации»; «Наем, отбор и	ОПК-3 ПК-1



		прием персонала. Основные технологии подбора персонала», «Профессиональная адаптация персонала в организациях», «Организация процессов труда по управлению различными коллективами»; «Содержание и методы анализа организационной культуры»; «Управление кадровым резервом»; «Мотивация трудовой деятельности персонала»	ПК-2
4	Контрольная работа	«Деловая оценка персонала»	ПК-2
5	Эссе	«Система управления персоналом: концептуализация понятия. Цели, методы, субъекты управления:»	ОПК-3
6	Реферат	«Коммуникации в организации»; «Конфликты в организации»; «Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства»	ПК-1 ПК-2
7	Рольевые игры, кейсы, решение задач	«Наем, отбор и прием персонала. Основные технологии подбора персонала», «Профессиональная адаптация» персонала в организациях»; «Мотивация трудовой деятельности персонала».	ПК-1 ПК-2
8	Тесты	«Профессиональное развитие и обучение»	ПК-1, 2

### Демонстрационный вариант кейса:

#### 1. Ситуация «Составление резюме»

##### Описание ситуации и постановка задачи

Молодой специалист, закончивший вуз по специальности «Менеджмент», прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю.

Необходимо составить резюме.

##### Методические указания

Резюме - информация о себе, представляемая работодателю. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем. Резюме должно соответствовать определенным требованиям: резюме должно быть кратким, но при этом максимально информативным, в нем не должно быть длинных предложений, пассивных форм. Приведем примерную форму резюме.

Ф.И.О., адрес, телефон	
Личные сведения	Возраст Семейное положение
Цель	Опишите, на какую должность вы претендуете, ваши пожелания по поводу будущей работы
Образование в обратном хронологическом порядке	19xx - 19xx гг. (укажите год выпуска) Факультет, основные дисциплины Укажите также любое дополнительное образование

Опыт работы в обратном хронологическом порядке	19xx - 19xx гг. Название организации Должность, основные обязанности, укажите иностранные языки, которыми вы владеете, и уровень их знания
Навыки работы на компьютере	Укажите программное обеспечение, которым вы владеете
Дополнительные сведения	Наличие водительских прав Общественная деятельность
Интересы	

**Демонстрационный вариант теста:**

**Тема РАЗВИТИЕ, ОБУЧЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ, ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Развитие персонала - это:**

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

**2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

**3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:**

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

**4. Карьера - это:**

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

- 5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:**
- а - неструктурированный, непланируемый;
  - б - планируемое развитие за пределами работы;
  - в - планируемое развитие на работе.
- 6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):**
- а - обучение по договору учебным центром;
  - б - ротацию менеджеров;
  - в - делегирование полномочий подчиненному;
  - г - формирование резерва кадров на выдвижение.
- 7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:**
- а - резерв руководителей на выдвижение;
  - б - аттестационная комиссия;
  - в - кадровая служба.
- 8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:**
- а - да;
  - б - нет;
  - в - иногда.
- 9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:**
- а - да;
  - б - нет.
- 10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**
- а - горизонтального типа;
  - б - вертикального типа;
  - в - центростремительного типа.
- 11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**
- а - горизонтального типа;
  - б - вертикального типа;
  - в - центростремительного типа.
- 12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:**
- а - анализ исполнения работы;
  - б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;

в - балансовый метод.

**13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:**

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

**14. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):**

- а - структурные сдвиги в производстве;
- б - перемещения работников внутри организации;
- в - текучесть кадров;
- г - повышение технического уровня производства;
- д - изменение объемов производства.

**15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):**

- а - горизонтальное перемещение;
- б - понижение в должности;
- в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г - обучение;
- д - аттестация сотрудника;
- е - вознаграждение сотрудника.

**Ответы на тесты:**

- |            |             |
|------------|-------------|
| 1. а       | 8. б        |
| 2. а, е, з | 9. а        |
| 3. в, д, з | 10 в        |
| 4. а       | 11. в       |
| 5. а       | 12 а        |
| 6. а       | 13 а        |
| 7. а       | 14. а, г, д |
|            | 15. а, г    |

**Темы контрольных работ**

1. Современные методы оценки персонала
2. Основные методы отбора в кадровый резерв, применяемые на отечественных и зарубежных предприятиях.
3. Аттестация персонала: плюсы и минусы.
4. Кадровое планирование (сущность и содержание)
5. История развития кадровых служб в России.
6. Сравнительная характеристика методов набора персонала
7. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте
8. Сущность и этика «headhunting».
9. Трудовой договор как инструмент кадровой политики.
10. Сущность и цели аудита в социально-трудовой сфере

**Вопросы для собеседования**

1. Влияние корпоративной культуры на деятельность организации
2. Факторы успешной адаптации
3. Кадровая политика как инструмент стратегии УЧР организации
4. Карьера: понятие, основные виды, подходы к управлению карьерой

5. Командообразование в современных организациях
6. Профессиональный отбор персонала: основные этапы. Источники найма.
7. Мотивация и стимулирование персонала в организации
8. Современные технологии набора персонала (скрининг, рекрутинг, executivesearch)
9. Основные методы отбора в кадровый резерв, применяемые на отечественных и зарубежных предприятиях.
10. Необходим ли аудит управления персоналом и если «да», то по каким направлениям его следует проводить?
11. Роль информационных кадровых технологий в управлении персоналом.
12. Организация процессов труда по управлению различными коллективами
13. Собеседование при приеме на работу: шанс для организации или для кандидата?
14. Высвобождение персонала. Возможности применения аутлейсмента.
15. Формальные и неформальные группы в организации. Влияние на неформальные группы.
16. Опыт зарубежных и отечественных компаний по созданию системы развития молодых специалистов.

#### **Вопросы для коллоквиума**

1. Формирование кадрового резерва и развитие персоналом
2. Виды и причины конфликтов в организации
3. Адаптация персонала: значение для организации и нового сотрудника.
4. Аттестация персонала: плюсы и минусы.
5. Карьерограммы. Роль разработки личных планов работника в их карьерном росте.
6. Понятие «ротация кадров».
7. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.
8. Сущность управления кадровым резервом.
9. Этапы процесса формирования резерва
10. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв.
11. Источники формирования резерва кадров.
12. Управление гомогенными и гетерогенными коллективами.
13. Оценка текучести кадров.

#### **Темы рефератов, эссе**

1. Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире и в РФ
2. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала
3. Коммуникации в управлении
4. Преимущества и недостатки управления гомогенными и гетерогенными коллективами
5. Кадровая стратегия современных корпораций
6. Этические, организационные и экономические проблемы сокращения персонала
7. Виды и причины конфликтов в организации
8. Принципы построения и реализации технологии центров оценки персонала
9. Командные формы управления: преимущества и ограничения
10. Моббинг и его последствия в современной организации
11. Виды стилей руководства и их организационная эффективность.
12. Сущность и значение дисциплины труда
13. Роль персонала в формировании положительного имиджа организации

#### **Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Вопросы к экзамену.**

1. Понятие, цели, принципы, субъекты управления персоналом
2. Методы и основные функции управления персоналом.
3. Исторические этапы становления и развития управления персоналом.
4. «Школа человеческих отношений» о принципах управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом в концепции «обогащения труда».

6. Определение потребности в персонале.
7. Подбор персонала. Источники набора персонала.
8. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Выбор источников найма персонала.
9. Внутренние и внешние источники привлечения персонала
10. Сущность и этика хэд-хантинга.
11. Тестирование. Значение и виды тестов при отборе персонала.
12. Виды, содержание и роль интервью при отборе персонала.
13. Виды временного персонала, особенности его использования.
14. Лизинг и аутсорсинг персонала.
15. Адаптация персонала. Виды и условия успешной адаптации персонала.
16. Технология адаптации. Содержание адаптационной программы.
17. Особенности адаптации различных категорий персонала (рабочие, специалисты, топ-менеджеры)
18. Роль наставничества в адаптации персонала.
19. Понятие оценки персонала. Основные цели и уровни оценки персонала.
20. Методы оценки персонала: общая характеристика.
21. Ассесмент-центр как метод оценки персонала.
22. Сущность аттестации персонала; основные цели и задачи.
23. Аттестация: понятие, субъекты, процедура и этапы проведения аттестации.
24. Содержание понятия «развитие персонала». Система развития персонала.
25. Принципы, методы, виды обучения в организации.
26. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места
27. Дизайн и делегирование полномочий как метод развития персоналом
28. Понятие карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды карьеры.
29. Планирование и управление карьерой в организации.
30. Карьерограмма. Роль разработки личных планов работника в их карьерном росте.
31. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва
32. Разработка планов развития резерва. Программа подготовки резерва.
33. Двухфакторная модель Ф. Герцберга. Основная характеристика мотивации персонала. Классификация мотивов.
34. Теория ожиданий В. Врума. Теории и концепции мотивации.
35. Теория справедливости Д. Адамса. Формы и виды стимулирования трудовой деятельности. Классификация стимулов.
36. "Теория Х", "Теория У" Мак-Грегора. Системы и формы оплаты труда персонала и руководителей.
37. Программы стимулирования труда. Компенсационный пакет.
38. Моральное стимулирование персонала.
39. Методы высвобождения персонала. Увольнение: понятие, виды.
40. Недирективные методы увольнения. Аутплейсмент как метод высвобождения.
41. Профессиональный стресс. Стрессовые факторы на работе.
42. Формы проявления профессионального стресса. Профессиональное выгорание.
43. Антистрессовая программа для персонала.
44. Понятие текучести кадров. Разработка программы по сокращению текучести кадров.
45. Виды проблем и конфликтов в организации. Причины их возникновения и последствия. Управление конфликтами. Способы предупреждения и разрешения конфликтов в организации.
46. Формальные и неформальные группы в организации. Особенности управления различными коллективами.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины Управление человеческими ресурсами**

### **а) основная литература:**

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст]: практикум / Т. Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ,

2012. <http://znanium.com/bookread2.php?book=395263>

2. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева и др.; Под ред. А.Я. Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 695 с <http://znanium.com/bookread2.php?book=400593>
3. Кошарная Г.Б. Современные кадровые технологии [Текст] : учебное пособие / Г. Б. Кошарная ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2010. - 156 с. – 61 экз.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Веснин В. Р. Основы управления для бакалавров: [Текст]: учебное пособие/ В. Р. Веснин, М. : Проспект, 2014. (15 экз.)
2. Кибанов А. Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=339115>

#### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Директор по персоналу ([www.hr-director.ru](http://www.hr-director.ru)); Персонал-Микст ([www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru)); Справочник кадровика ([www.sk.kadrovik.ru](http://www.sk.kadrovik.ru)); Справочник по управлению персоналом ([www.sup.kadrovik.ru](http://www.sup.kadrovik.ru)); Top-Manager (журнал для руководителей - [www.top-manager.ru](http://www.top-manager.ru)); Управление персоналом ([www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)); HR- сообщество и публикации (<http://hr-portal.ru/>).

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитории ПГУ (мебель, доски и др.); возможности использования оборудования каф. СиУП: переносные проектор; экран, ноутбук.
2. Специальные помещения для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы: каф. СиУП (ауд. 9-414, 9-213; оснащены компьютерной техникой с комплектом лицензионного программного обеспечения; возможностью подключения к сети Интернет, в том числе обеспечение доступа в ЭИОС (по индивидуальному паролю); к электронному каталогу ПГУ; к ЭБС по подписке ПГУ)
3. Электронный читальный зал библиотеки ПГУ (9-110); доступ к ЭБС (по договорам о подписке); к электронному каталогу ПГУ: <http://kleopatra.pnzgu.ru>; доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам: проект «МАРС» - библиографическая база данных (электронная доставка документов; предоставление библиотечно-информационных ресурсов и сервисов проекта межбиблиотечного абонемент)
4. Обязательная и дополнительная литература в читальном и абонентском залах библиотеки ПГУ, на кафедре СиУП.

### **9. Особенности реализации дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) и позволяют оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программу составили:

1. доцент кафедры СиУП  Корж Н. В.

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры Социология и управление персоналом

Протокол № 81 от « 7 » июня 2016 года

Зав. кафедрой СиУП  Г.Б. Кошарная  
(подпись, Ф.И.О.)

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой

Менеджмент и экономическая


безопасность

(название кафедры)

 В.Д. Дорофеев  
(подпись, Ф.И.О., дата)

Программа одобрена методической комиссией ФЭиУ

Протокол № 4 от « 29 » июня 2016 года

Председатель методической комиссии ФЭиУ  Е.В. Еремина  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2017/2018	Протокол № 12 от 21 августа 2017 <i>Конф</i>	Изменение №1 Дополнение к разделу 5 «Образовательные технологии»	11-12	2	2
2018-2019	Протокол № 14 от 01.08.18 <i>Конф</i>	Вопросы к экзамену	21-22	2	2