

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра государственного и муниципального администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № АУЦП-03-13

«05» 10 2023г.

И.о. декана факультета экономики и
управления
Волосский А.А.

(подпись)

ФГОС 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)

Б1.Б.13 Управление человеческими ресурсами

38.03.02 Менеджмент

Код и наименование направления подготовки
профиль: **Логистика и управление цепями поставок**
основной вид деятельности: **организационно-управленческая**
дополнительный вид деятельности: **информационно-аналитическая**
(профиль и виды деятельности)

Курс: 3

Семестр: 5

Факультет Экономики и
Управления

заочная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]	Семестр
	заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	4/144	5
В том числе,		
Контактная работа	14	
Лекции	6	
Практические (семинарские) занятия	8	
Самостоятельная работа, всего	130	
Курсовой проект (курсовая работа)		
Контрольная работа / реферат	Р	5
Форма контроля		
Экзамен (зачет)	Зачёт с оценкой	5

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.02 *Менеджмент (уровень бакалавриата)*, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7.

Программу разработала:

к.э.н., доцент кафедры
менеджмента

(должность)



подпись

Ольга Викторовна Ожогова

ФИО

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

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами, основы кадрового планирования.

Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

Владеть: методами формирования и поддержания благоприятного морально-психологического климата в организации, навыками деловых коммуникаций, современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) компетенций бакалавра.

Общекультурные компетенции (ОК):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен получить следующие знания, умения и навыки (табл.1).

Таблица 1 – Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

п/п	Результаты освоения дисциплины: знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК)
	Знать:	
1.	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	ОК-5, ОК-6
2.	Функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами, основы кадрового планирования	ОК-5, ОК-6

	Уметь:	
1.	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации	ОК-5, ОК-6
2.	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	ОК-5, ОК-6
3.	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	ОК-5, ОК-6
	Владеть:	
1.	методами формирования и поддержания благоприятного морально-психологического климата в организации	ОК-5, ОК-6
2.	навыками деловых коммуникаций	ОК-5, ОК-6
3.	современным инструментарием управления человеческими ресурсами	ОК-5, ОК-6

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.13 «Управление человеческими ресурсами» относится к блоку Б1, к базовой части.

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предусматривает наличие у бакалавров знаний по дисциплинам: «Деловые коммуникации», «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента». Изучение данной дисциплины предполагает последующее углубление и дифференциацию профессиональных знаний и компетенций в такой учебной дисциплине, как: бизнес планирование.

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представлено в таблицах 2.1, 2.2

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» общим объемом 144 часа или 4 зачётных единицы изучается в течение одного семестра, завершается зачётом с оценкой.

Таблица 2.1. Очная форма

№п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
	2	3	4	5	6	7
	Семестр 7					
	Раздел 1. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами					
1.1	Понятие и сущность управления человеческими ресурсами	1		2	3	ОК-5, ОК-6
1.2	Функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами	1	2	2	5	
1.3	Эволюция управления человеческими ресурсами	1		2	3	
	Раздел 2. Современные технологии управления персоналом					
2.1	Кадровое планирование.	2	2	3	7	ОК-5, ОК-6
2.2	Поиск и отбор кадров	2	6	3	11	
2.3	Деловая оценка персонала и аттестация.	2	2	4	8	
2.4	Адаптация персонала	1		4	5	
2.5	Обучение и развитие персонала.	1	2	4	7	
2.6	Управление деловой карьерой	2	2	4	8	
	Раздел 3. Кадровая политика организации					
3.1.	Сущность и основные понятия кадровой политики	1	2	3	6	ОК-5, ОК-6
3.2.	Типы кадровой политики	1	2	4	7	
	Раздел 4. Управление поведением персонала организации					
4.1.	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности	6	6	4	16	ОК-5, ОК-6
4.2.	Этика деловых отношений	1		4	5	
4.3	Управление конфликтами и стрессами	2	2	4	8	
4.4	Корпоративная культура.	1	2	4	7	
4.5	Руководство и лидерство. Стили руководства.	2	2	4	8	
4.6	Власть и влияние	1	4	4	9	
	Реферат			9	9	ОК-5, ОК-6
	Зачёт с оценкой			12	12	ОК-5, ОК-6
	Итого:	28	36	80	144	

Таблица 2.2. заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формиру- емые компетенции (ОК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоя- тельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр 5					
	Раздел 1. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами					
1.1.	Понятие и сущность управления человеческими ресурсами	1		2	3	ОК-5, ОК-6
1.2.	Функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами	1		2	3	
1.3.	Эволюция управления человеческими ресурсами			3	3	
	Раздел 2. Современные технологии управления персоналом					
2.1.	Кадровое планирование.	1	2	7	10	ОК-5, ОК-6
2.2.	Поиск и отбор кадров		2	10	12	
2.3.	Деловая оценка персонала и аттестация.			15	15	
2.4.	Адаптация персонала			7	7	
2.5.	Обучение и развитие персонала.			6	6	
2.6.	Управление деловой карьерой			6	6	
	Раздел 3. Кадровая политика организации					
3.1.	Сущность и основные понятия кадровой политики	1		10	11	ОК-5, ОК-6
3.2.	Типы кадровой политики			10	10	
	Раздел 4. Управление поведением персонала организации					
4.1.	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности	2	2	10	14	ОК-5, ОК-6
4.2.	Этика деловых отношений			5	5	
4.3.	Управление конфликтами и стрессами			5	5	
4.4.	Корпоративная культура.			6	6	
4.5.	Руководство и лидерство. Стили руководства.			8	8	
4.6.	Власть и влияние		2	5	7	
	Реферат			9	9	ОК-5, ОК-6
	Зачёт с оценкой			4	4	ОК-5, ОК-6
	Итого:	6	8	130	144	

Таблица 2.3. *Очно-заочная форма*

№п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
	2	3	4	5	6	7
	Семестр 7					
	Раздел 1. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами					
1.1	Понятие и сущность управления человеческими ресурсами	1		4	5	ОК-5, ОК-6
1.2	Функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами	1		4	5	
1.3	Эволюция управления человеческими ресурсами	1		4	5	
	Раздел 2. Современные технологии управления персоналом					
2.1	Кадровое планирование.	1	1	4	6	ОК-5, ОК-6
2.2	Поиск и отбор кадров	1	6	4	11	
2.3	Деловая оценка персонала и аттестация.	1		8	9	
2.4	Адаптация персонала	1		8	9	
2.5	Обучение и развитие персонала.	1		8	9	
2.6	Управление деловой карьерой	1		4	5	
	Раздел 3. Кадровая политика организации					
3.1.	Сущность и основные понятия кадровой политики	1		3	4	ОК-5, ОК-6
3.2.	Типы кадровой политики			4	4	
	Раздел 4. Управление поведением персонала организации					
4.1.	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности	3	4	8	15	ОК-5, ОК-6
4.2.	Этика деловых отношений	1		8	9	
4.3	Управление конфликтами и стрессами	2	2	4	8	
4.4	Корпоративная культура.			4	4	
4.5	Руководство и лидерство. Стили руководства.	1	2	4	7	
4.6	Власть и влияние	1	3	4	8	
	Реферат			9	9	ОК-5, ОК-6
	Зачёт с оценкой			12	12	ОК-5, ОК-6
	Итого:	18	18	108	144	

Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами.

Тема 1.1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами.

Основные понятия и предмет дисциплины. Персонал организации как объект управления. Характеристика и содержание человеческих ресурсов. Кадры, персонал и человеческие ресурсы. Цели управления человеческими ресурсами.

Тема 1.2. Функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами.

Классификация методов управления. Функции управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами.

Тема 1.3. Эволюция управления человеческими ресурсами.

Концепции управления персоналом и человеческими ресурсами. Философия управления персоналом.

Раздел 2. Современные технологии управления персоналом.

Тема 2.1. Кадровое планирование.

Определение потребности в персонале. Организационно-кадровый аудит. Кадровое планирование. Методы анализа работ (описания рабочего места). Должностная инструкция. Заявка на подбор персонала.

Тема 2.2. Поиск и отбор кадров.

Поиск персонала. Методы привлечения кандидатов. Первичный отбор. Методы первичного отбора. Второй этап отбора. Собеседование.

Тема 2.3. Деловая оценка персонала и аттестация.

Оценка исполнения. Методы выявления показателей оценки персонала. Аттестация персонала. Виды аттестации.

Тема 2.4. Адаптация персонала.

Виды адаптации персонала: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационно-административная, экономическая, санитарно-гигиеническая.

Тема 2.5. Обучение и развитие персонала.

Цель и виды обучения и развития персонала. Обучение персонала.

Тема 2.6. Управление деловой карьерой.

Типы карьер. Стимулы, имеющие значения для человека. Рекомендации по планированию карьеры. Формирование кадрового резерва.

Раздел 3. Кадровая политика организации.

Тема 3.1. Сущность и основные понятия кадровой политики.

Кадровая политика. Принципы кадровой политики. Особенности кадровой политики в России и зарубежом.

Тема 3.2. Типы кадровой политики.

Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная рациональная, авантюристическая, открытая, закрытая.

Раздел 4. Управление поведением персонала организации

Тема 4.1. Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности.

Общая характеристика мотивации, её значение в управлении трудовой деятельностью. Понятие мотивации. Классификация теорий мотивации. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А. Маслоу, теория мотивации К. Альдерфера, теория высших потребностей Мак Клеlland, двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Модель Портера - Лоулера

Тема 4.2. Этика деловых отношений.

Понятие социальной ответственности. Концепции социальной ответственности. Виды и направления социальной ответственности: ответственность перед потребителем; ответственность перед персоналом, ответственность перед обществом, ответственность перед собственниками,

Понимание принципов корпоративной социальной ответственности в России. Этика управления. Нравственные принципы, ценности.

Тема 4.3. Управление конфликтами и стрессами.

Понятие и природа конфликта. Типы конфликтов. Модели конфликта.

Уровни и конфликты в организации. Внутриличностный конфликт. Внутриорганизационный конфликт. Причины конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Методы управления конфликтами.

Стресс и его природа. Методы снижения уровня стресса в сотрудниках и в самом себе.

Тема 4.4. Корпоративная культура.

Корпоративная культура. Психологический и моральный климат в коллективе, темпераменты людей, авторитет, деловые и личные качества руководителя,

Тема 4.5. Руководство и лидерство. Стили руководства.

Природа и определение лидерства. Черты эффективного лидерства. Лидер и менеджер. Поведенческий и ситуативный подходы к лидерству, подходы к изучению лидерства. Традиционные концепции лидерства.

Понятие стиля руководства. Классификация стилей руководства. Одномерные и многомерные стили. Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Управленческая решетка.

Тема 4.6. Власть и влияние.

Понятие власти. Влияние и власть. Различие между властью, полномочиями и влиянием. Баланс власти в организации, власть подчиненных. Формы власти и влияния, их характеристики: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, экспертная власть, законная власть, эталонная власть (власть примера). Влияние через убеждение и участие: ограничения и характеристики.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (ЭБС ИНФРА-М).

Основная литература, рекомендованная рабочей программой дисциплины имеется в библиотеке, доступна для студентов



4.2. Список дополнительной литературы

1. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 235 с. — (Учебники для программы MBA) (ЭБС ИНФРА-М).
2. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат) (ЭБС ИНФРА-М).

Единая справка о наличии в библиотеке основной и дополнительной литературы составлена по всем дисциплинам кафедры менеджмента.

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3 – Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	ГАРАНТ – информационно-правовой портал	http://www.garant.ru
2.	Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс».	http://www.consultant.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Управление человеческими ресурсами: методические указания по выполнению реферата / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост: О.В. Ожогова. – Новосибирск: Изд-во Новосибирский ГАУ, 2017. – 15 с. (ЭБС НГАУ).

2. Управление человеческими ресурсами: метод. указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост: О.В. Ожогова. – Новосибирск: Изд-во Новосибирский ГАУ, 2017. – 29 с. (ЭБС НГАУ).

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4 – Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	Microsoft Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	Microsoft Office Prof 2007	1	Microsoft

Таблица 5 – Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	презентация	Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами	(34 слайдов)
2.	презентация	Современные технологии управления персоналом	(43 слайдов).
3.	презентация	Руководство и лидерство. Стили руководства.	(20 слайдов).
4.	презентация	Власть и влияние.	(10 слайдов).

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6 – Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК -414	Учебная аудитория для занятий лекционного типа	доска учебная, видеопроектор, проекционный экран, ноутбук переносной
А-4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, ноутбук, аудиоусиливающая система, микрофоны 2 шт., экран, доска маркерная, док-камера.
НК -428	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, проведения промежуточной аттестации	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7– Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК)
1.	Кадровое планирование	2	ПЗ	Ситуационная задача	ОК-5, ОК-6
2.	Поиск и отбор кадров	5	ПЗ	Ситуационная задача	ОК-5, ОК-6
3.	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	5	ПЗ	Ситуационная задача	ОК-5, ОК-6
4.	Власть и влияние	4	ПЗ	Презентация, ситуационная задача	ОК-5, ОК-6
5.	Руководство и лидерство. Стили руководства	2	ПЗ	Презентация, метод дискуссии	ОК-5, ОК-6
6.	Управление конфликтами и стрессами	2	ПЗ	Ролевая игра	ОК-5, ОК-6
Итого:		20			

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система.

Форма аттестации – зачет с оценкой.

Отметка **«ОТЛИЧНО»** - дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине; в ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий. Ответ изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Отметка **«ХОРОШО»** - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопросы. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя

Отметка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - даны недостаточно полный и недостаточно развернутый ответы. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

Отметка **«НЕЗАЧТЕНО»** - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Или ответ на вопрос полностью отсутствует, или отказ от ответа.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «12» сентября 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой
(должность)



подпись

И.Э Толстова
ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)
(должность)



подпись

О.Г. Антошкина
ФИО