

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 12.07.2024 15:28:52  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
*Кривичкина О.И.*  
Исторический факультет 20 дф.  
Тверской государственный университет

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Управление человеческими ресурсами**

Направление подготовки

43.03.01. Сервис

Направленность (профиль)

Социально-культурный сервис

Для студентов 2 курса,

очная форма обучения

Составитель:

Цыганова А.В.

Тверь, 2024

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является:

формирование и систематизация знаний по проблемам кадрового обеспечения сервисной деятельности, подбору и обучению персонала предприятий сервиса.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления человеческими ресурсами;
- ознакомление с основными тенденциями в практике управления человеческими ресурсами в организациях, как в России, так и за рубежом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение студентами навыков использования технологий управления человеческими ресурсами в современных организациях.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Сервис» учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в обязательную часть дисциплин ООП. Дисциплина неразрывно связана с дисциплинами ООП: «Менеджмент в сервисе», «Введение в гостеприимство».

**3. Объем дисциплины:** 3 зачетных единиц, 108 академических часов, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** лекции 17 часов, лабораторные работы 34 часов.

**самостоятельная работа:** 57 часов.

#### 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с

планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей 6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального опыта 6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

**5. Форма промежуточной аттестации семестр прохождения зачет, 4 семестр**

**6. Язык преподавания русский.**

**II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**1. Для студентов очной формы обучения**

Учебная программа	Всего	Контактная работа (час.)	Самостояте
-------------------	-------	--------------------------	------------

– наименование разделов и тем	(час.)	Лекции	Лабораторные занятия	Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	льная работа, в том числе Контроль (час.)
Введение в дисциплину: предмет, цель, задачи, формы текущего, промежуточного и итогового контроля	3	1	-		-
Проблемы руководства и управления человеческими ресурсами в современном обществе	4		2		4
Система управления человеческими ресурсами	4	2	-		2
Концепции управления человеческими ресурсами	4	-	2		2
Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами	4	-	2		2
Организация деятельности службы управления персоналом	4	2	-		2
Стандарты управления персоналом	4	-	2		2

Принципы и методы управления человеческими ресурсами	6	2	2		2
Стратегии управления человеческими ресурсами	5	-	2		3
Выработка кадровой политики	8	2	2		4
Организация набора персонала	8	2	2		4
Организация труда персонала	4	-	2		2
Высвобождение персонала	8	2	2		4
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	8	2	2		4
Управление деловой карьерой	5	-	2		3
Деловая оценка персонала	5	-	2		3
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	8	2	2		4
Инновации в управлении человеческими ресурсами	5	-	2		3
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	6	-	2		4

Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры	6	-	2		4
Итого	108	17	34		57

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии, методы обучения
Введение в дисциплину: предмет, цель, задачи, формы текущего, промежуточного и итогового контроля	Лекция	Традиционная лекция
Проблемы руководства и управления человеческими ресурсами в современном обществе	Семинар	Активное слушание, дискуссия
Система управления человеческими ресурсами	Лекция	Лекция-визуализация, активное слушание
Концепции управления человеческими ресурсами	Семинар	Семинар с подготовленными докладами, активное слушание, дискуссия
Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами	Семинар	Активное слушание, метод малых групп, дискуссия
Организация деятельности службы управления персоналом	Лекция	Лекция-визуализация, активное слушание
Стандарты управления персоналом	Семинар	Активное слушание, развернутая беседа, метод малых групп
Принципы и методы управления человеческими ресурсами	Лекция, семинар	Лекция-визуализация, активное слушание, семинар с подготовленными докладами, дискуссия

Стратегии управления человеческими ресурсами	Семинар	Активное слушание, коллоквиум, подготовленные доклады, дискуссия
Выработка кадровой политики	Лекция, Семинар	Лекция-визуализация, подготовленные доклады, дискуссия
Организация набора персонала	Лекция, семинар	Традиционная лекция, активное слушание, развернутая беседа, игровые технологии
Организация труда персонала	Семинар	Развернутая беседа, метод малых групп
Высвобождение персонала	Лекция, семинар	Лекция-визуализация, мозговой штурм, дискуссия
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Лекция, семинар	Лекция-визуализация, активное слушание, семинар с подготовленными докладами, дискуссия
Управление деловой карьерой	Семинар	Мозговой штурм, дискуссия
Деловая оценка персонала	Семинар	Мозговой штурм, игровые технологии
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Лекция, семинар	Лекция-визуализация, активное слушание, развернутая беседа, игровые технологии
Инновации в управлении персоналом	Семинар	Мозговой штурм, дискуссия
Оценка эффективности управления персоналом	Семинар	Мозговой штурм, игровые технологии
Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры	Семинар	Метод малых групп, дискуссия

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

##### **Вопросы к зачету:**

1. Управление человеческими ресурсами: основные понятия.
2. Система управления человеческими ресурсами.

3. Исторические этапы развития управления человеческими ресурсами.
4. Теории управления человеческими ресурсами.
5. Концепции управления человеческими ресурсами.
6. Персонал как объект изучения.
7. Классификация моделей работников в организации.
8. Задачи управления человеческими ресурсами.
9. Функции управления человеческими ресурсами.
10. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.
11. Виды аттестации персонала.
12. Внутренние источники привлечения персонала.
13. Внешние источники привлечения персонала.
14. Направления кадровой политики организации.
15. Инструменты кадровой политики.
16. Этапы выработки кадровой политики.
17. Виды кадровой политики.
18. Компетенции персонала.
19. Назначение и структура должностной инструкции.
20. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами.
21. Организация труда персонала.
22. Организация рабочего места персонала.
23. Организация набора персонала.
24. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
25. Аттестация персонала.
26. Адаптация персонала.
27. Этапы процесса отбора персонала.
28. Подбор и расстановка персонала.
29. Принципы отбора персонала.



30. Методы отбора персонала.
31. Характеристика документов приема персонала на работу.
32. Система мотивации персонала.
33. Стандарты управления персоналом.
34. Высвобождение персонала.
35. Этапы деловой карьеры.
36. Кадровый резерв: сущность и этапы работы.
37. Оценка эффективности управления персоналом.
38. Персонал как носитель корпоративной культуры.

### **Вопросы для контроля и самоконтроля**

1. Какие основные направления включает управление человеческими ресурсами?
2. Какие факторы влияют на формирование, использование и развитие человеческих ресурсов в Российской Федерации?
3. Что такое человеческий капитал?
4. Что такое философия управления человеческими ресурсами?
5. Какие направления деятельности службы управления человеческими ресурсами вы считаете наиболее значимыми в современных условиях?
6. Охарактеризуйте понятие «кадровая политика организации».
7. В чем заключается стратегия управления человеческими ресурсами?
8. Дайте характеристику основных инструментов кадровой политики.
9. Какова суть пассивной кадровой политики?
10. Зачем организация проводит адаптацию персонала?
11. Перечислите этапы адаптации персонала.
12. Какие факторы оказывают воздействие на повышение эффективности персонала?
13. Что такое абсентеизм?
14. Что такое кадровые инновации?
15. Опишите модель обучения как приобретение компетентности.

## Варианты заданий закрытого типа

1. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?
  - а. до начала профессиональной деятельности
  - б. после приобретения трудового стажа 10-15 лет
  - в. во время адаптации в коллективе
  - г. после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности
  - д. после признания важности труда
  
2. Понятие «абсентизм» используют для обозначения:
  - а. текучести кадров
  - б. преданности организации
  - в. процесса отторжения работы
  - г. жизнь во благо других людей
  - д. быстрого роста профессионализма
  
3. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации:
  - а) сокращает текучесть рабочей силы;
  - б) сокращает расходы на управление персоналом;
  - в) способствует притоку специалистов со стороны;
  - г) снижает эффективность управления персоналом;
  - д) ответы «б» и «в».
  
4. В чем заключается цель стимулирования персонала?:
  - а) побудить человека избегать конфликтов;
  - б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
  - в) побудить человека не превышать своих полномочий;
  - г) внушить человеку чувство собственного достоинства;
  - д) обеспечить человеку достойный уровень жизни.
  
5. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в:
  - а) должностной инструкции;
  - б) описании рабочего места;
  - в) профессиограмме;
  - г) гистограмме;
  - д) карьерограмме.

## Варианты заданий открытого типа

### 1. Вставьте пропущенное слово

Традиционным методом определения потребностей в профессиональном развитии является \_\_\_\_\_, по результатам которой составляется индивидуальный план развития работника.

### 2. О каком понятии идет речь

\_\_\_\_\_ - обучение кадров в целях усвоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда.

### 3. Как называется метод обучения, который предполагает самостоятельное обучение по желанию работника осваивать новые знания и навыки?

### 4. Заполните пропуски в предложении

В зависимости от среды рассмотрения карьеру традиционно делят на \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

### 5. Этот зарубежный ученый предложил и исследовал теорию выбора карьеры. Он считает, что этот выбор есть выражение сущности личности, а не случайное событие. По его мнению, достижения человека в том или ином виде карьеры зависят от соответствия между направленностью его личности и обстановкой работы. Укажите имя данного исследователя.

## Планы лабораторных (семинарских) занятий

**Тема 1:** Проблемы руководства и управления в современном обществе

*Вопросы для обсуждения:*

1. Сущность руководства и управления в обществе.
2. Управленческие кадры и современные требования к ним.
3. Принципы управления.
4. Основные виды профессиональной деятельности менеджера.
5. Модель компетентности менеджера по человеческим ресурсам (тип компетентности, элементы компетентности, требуемая оценка).

**Тема 2:** Теоретические основы управления человеческими ресурсами.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Теории управления роли человека в организации:
  - Классические теории;
  - Теории человеческих отношений;
  - Теории человеческих ресурсов.
2. Этапы развития управления персоналом.
3. Функции управления персоналом.

### **Тема 3:** Концепции управления человеческими ресурсами.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Экономический подход к управлению персоналом.
2. Органический подход к управлению персоналом.
3. Процессный подход к управлению персоналом.
4. Философия управления персоналом.

### **Тема 4:** Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.

*Примечание:* форма проведения – круглый стол.

Студенты самостоятельно формируют программу круглого стола и организуют его проведение. Консультации проводит преподаватель.

### **Тема 5:** Стандарты управления персоналом

*Вопросы для обсуждения:*

1. Сущность и задачи стандартизации деятельности.
2. Международные стандарты к управлению персоналом.
3. Виды корпоративных стандартов управления персоналом.
4. Базовые стандарты управления персоналом.

5. Регламентация деятельности структурных подразделений.

**Тема 6:** Принципы и методы управления человеческими ресурсами.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Принципы управления персоналом в контексте управленческой деятельности.
2. Административные методы управления персоналом.
3. Экономические методы управления персоналом.
4. Социально-психологические методы управления персоналом.
5. Современные методы управления персоналом.
6. Методы управления персоналом на предприятиях г. Твери и области.
7. Решение ситуационных задач.

**Тема 7:** Стратегии управления человеческими ресурсами.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Сущность понятия «стратегия», объекты и субъекты стратегии.
2. Факторы формирования стратегии управления персоналом.
3. Принципы формирования стратегии управления персоналом.
4. Модели стратегического управления.
5. Стратегические направления работы с персоналом на предприятиях г. Твери и области.
6. Решение ситуационных задач.

**Тема 8:** Выработка кадровой политики

*Вопросы для обсуждения:*

1. Этапы построения кадровой политики.
2. Типы кадровой политики.
3. Характеристика кадровой политики предприятий г.Твери и области.
4. Решение ситуационных задач.

## **Тема 9: Организация набора персонала**

*Примечание:* данную тему можно отработать по двум вариантам.

### **Вариант 1**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Организация набора персонала:
  - Привлечение персонала
  - Основы отбора персонала
  - Процесс отбора персонала
  - Оформление трудового договора
  - Содержание трудового контракта
  - Привлечение кадров на основе договоров гражданско-правового характера
2. Методы отбора персонала:
  - Методы проведения ознакомительного собеседования
  - Методика отбора персонала на основе документов
  - Тестирование как способ отбора претендентов.
3. Выполнение задания.

### **Вариант 2**

**«Проведение собеседования с претендентами на вакантные должности»**

(Занятие проводится в форме деловой игры)

*Описание ситуации:* в организации открылся новый отдел, в который необходимо подобрать двух человек. Сформируйте название отдела, должности (у кандидатов должности должны быть разные). Изложите предложенные должностные обязанности и требования к кандидатам, используя системный анализ. Члены кадровой комиссии должны провести собеседование с каждым претендентом.

*Участники:* из числа студентов формируются группы

- Кадровая комиссия (5 чел.).
- Кандидаты на вакантные должности (4 чел.).
- Эксперты.

*Примечание:* методические указания, рекомендации и консультации студентам по подготовке к деловой игре проводит преподаватель.

### **Тема 10: Организация труда персонала**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Сущность, содержание, элементы организации труда персонала.
2. Нормирование труда персонала.
3. Индивидуальное планирование труда рабочего времени руководителей и сотрудников.
4. Регламентация труда сотрудников.
5. Организация труда персонала на предприятиях г.Твери и области.
6. Выполнение задания.

### **Тема 11: Высвобождение персонала**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятия «высвобождение» и «увольнение».
2. Способы высвобождения персонала.
3. Правовое регулирование расторжения трудового контракта (договора) .

4. Организация процесса увольнения.
5. Процесс высвобождения персонала в отечественных и зарубежных организациях.
6. Выполнение задания.

### **Тема 12:** Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Место обучения в системе управления персоналом.
2. Методы и принципы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
3. Классификация форм повышения квалификации персонала.
4. Роль учебных центров в повышении квалификации персонала.
5. Выполнение задания.

### **Тема 13:** Управление деловой карьерой

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Источники формирования резерва
2. Понятие карьеры. Виды карьеры.
3. Типология личностей Дж. Голланда.
4. Типология личностей Е.А. Климова.
5. Процесс планирования карьеры.
6. Мероприятия по планированию деловой карьеры.

### **Тема 14:** Деловая оценка персонала

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Цели и задачи деловой оценки персонала.
2. Понятие и виды оценки персонала
3. Этапы оценки персонала.
4. Классификация методов оценки персонала.



5. Цели и задачи аттестации кадров.
6. Процедура аттестации персонала.
7. Выполнение задания.

**Тема 15: Мотивация и стимулирование  
трудовой деятельности персонала**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Генезис теории мотивации
2. Модель мотивации и мотивационные побуждения
3. Содержательные теории мотивации:
  - Иерархия потребностей по А. Маслоу
  - Теория мотивации Д. Мак-Клелланда
  - Двухфакторная мотивация Ф. Герцберга
  - ERG-теория Альдерфера
4. Процессуальные теории мотивации:
  - Теория ожиданий В. Врума
  - Теория справедливости
  - Теория мотивации Л. Портера — Э. Лоулера
5. Современные российские мотивационные разработки
6. Экономические и неэкономические способы мотивации персонала.
7. Решение ситуационных задач.

**Тема 16: Инновации в управлении человеческими ресурсами.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Инновационный потенциал персонала в организации.
2. Классификация типов трудовых коллективов в зависимости от инновационной деятельности.
3. Система показателей оценки инновационного потенциала персонала.
4. Классификация нововведений в управлении персоналом.
5. Инновационные технологии в сфере отбора и обучения персонала.
6. Решение ситуационных задач.

**Тема 17:** Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие эффективность управления.
2. Факторы эффективности деятельности управления персоналом.
3. Критерии эффективности управления персоналом.
4. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования деятельности управления персоналом.
5. Выполнение задания.

**Тема 18:** Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры

*Примечание:* занятие проводится в форме деловой игры.

*Участники:*

- из числа студентов формируется группа «начальников подразделений» (7-8 чел.), которые примут участие в совещании.
- Докладчики (2 чел.)
- Группа экспертов (до 5 чел.).

Методические указания, рекомендации и консультации студентам по подготовке к деловой игре проводит преподаватель.

**Задание:**

1. Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских

условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

2. Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

3. Сформулируйте миссию, цели, задачи вашей организации.

4. Определите стратегию развития организации. Дайте ей краткую характеристику и основные требуемые характеристики персонала, необходимые для ее осуществления.

5. Поставьте основные цели, отражающие работу с персоналом, направленные на обеспечение работниками удовлетворенности трудом.

6. Выберите организационную структуру управления. Результаты должны быть представлены в виде объективно-обоснованной схемы.

### **Примерная тематика рефератов:**

1. Концепции управления персоналом.
2. Теория развития человеческого капитала: история и современное состояние.
3. Хотторнские эксперименты и их влияние на науку управления человеческими ресурсами.
4. Интеллектуальная экономика в современной России
5. Принципы управления персоналом.
6. Методы управления персоналом.
7. Система управления персоналом.
8. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
9. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
10. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Патентная деятельность как способ закрепления интеллектуальной собственности.
12. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

13. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Система стратегического управления персоналом организации.
15. Организация обучения персонала.
16. Управление конфликтами в организации.
17. Отечественный опыт управления персоналом.
18. Зарубежный опыт управления персоналом.
19. Регламентация труда персонала.
20. Стандарты управления персоналом.
21. Организация рабочего времени персонала предприятия и управление им.
22. Административные методы управления персоналом.
23. Экономические методы управления персоналом.
24. Социально-психологические методы управления персоналом.
25. Процессы отбора и найма персонала.
26. Деловая оценка персонала.
27. Методы оценки индивидуальной деятельности персонала.
28. Аттестация как персонал-технология.
29. Мотивация персонала.
30. Системы оплаты и стимулирования персонала.
31. Трудовая адаптация работников.
32. Профессиональное развитие и обучение персонала, подготовка кадров.
33. Концепция непрерывного обучения управленческого персонала.
34. Управление деловой карьерой персонала.
35. Планирование карьеры и делового успеха.
36. Активизация творческого потенциала работников.
37. Управление дисциплиной труда.
38. Трудовая мобильность работников и пути сокращения текучести кадров.
39. Управление компетенцией персонала организации.

- 40.Руководство персоналом как разновидность власти.
- 41.Характер, содержание труда и роль руководителя в организации.
- 42.Стили и методы работы руководителя организации.
- 43.Моделирование персонала предприятия в условиях кризиса.
- 44.Основные подходы и принципы формирования коллектива.
- 45.Участие персонала в управлении организацией.
- 46.Организация труда управленческого персонала.
- 47.Управление реализацией деятельности персонала организации.
- 48.Управленческая команда.
- 49.Использование персонала.
50. Эффективность управления человеческими ресурсами.

Критерии оценивания для различных типов заданий

<i>Компетенция</i>	<i>Типы контрольных заданий</i>	<i>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</i>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Тесты закрытого типа (множественного выбора, альтернативного выбора, исключения лишнего, восстановления последовательности)	Правильно выбран вариант ответа – 1 балл
	Написание реферата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оригинальность текста составляет свыше 75% - 3 балла</li> <li>• Оригинальность текста составляет 50-74 % - 2 балла</li> <li>• Оригинальность текста составляет 25-49 % - 1 балл</li> <li>• Оригинальность текста составляет менее 25% - 0 баллов</li> <li>• привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет) – 2 балла</li> <li>• реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 1 балл</li> <li>• Отражение в плане ключевых аспектов темы – 2 балла;</li> <li>• Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы – 1 балл;</li> <li>• Полное соответствие содержания теме и плану реферата – 2 балла;</li> </ul>
6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и		

<p>профессионального опыта</p> <p>6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 1 балла;</li> <li>• сопоставление различных точек зрения по одному вопросу (проблеме) – 1 балла;</li> <li>• Все представленные выводы обоснованы – 2 балла;</li> <li>• Аргументирована часть выводов – 1 балл.</li> <li>• верно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл</li> <li>• соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл;</li> </ul> <p>соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.</p>
	<p>Устный или письменный ответ</p>	<p style="text-align: center;"><b>Оценка «Зачтено»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дан полный развернутый ответ на поставленный вопрос;</li> <li>• Ответ на основной вопрос излагается последовательно и систематизировано;</li> <li>• Ответ характеризуется знаниями учебного материала, полученного на лекциях;</li> <li>• Даны ответы на дополнительные вопросы.</li> <li>• Допущены отдельные погрешности и неточности при ответе.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Или</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дан неполный и недостаточно развернутый ответ на поставленный вопрос;</li> <li>• Не даны примеры для раскрытия теоретического материала;</li> <li>• В ответе на основной вопрос использован материал лекционных занятий;</li> <li>• Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов;</li> <li>• Частично даны ответы на дополнительные вопросы.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Оценка «Незачтено»</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками;</li> <li>• Присутствует нелогичность изложения;</li> <li>• Ответ на основной вопрос носит поверхностный характер;</li> <li>• Не получены ответы на дополнительные вопросы.</li> </ul>
--	--	---

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### *а) Основная литература:*

1. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов. По ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. М., 2023.
2. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов. По ред. О.А. Лапшовой. М., 2023.
3. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов. По ред. С.А. Баркова, В.И. Зубкова. М., 2023.

### *б) Дополнительная литература:*

1. Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум. М., 2016.
2. Адизес И.К. Идеальный руководитель. М., 2015.
3. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации. М., 2012.
4. Аширов Д. А. Управление персоналом. М., 2014.
5. Бухалков М.И. Управление персоналом: Учебник. М., 2012.
6. Гаврилов В.О. Инновации в сфере управления персоналом. М., 2010.
7. Говорова Н.А. Маркетинг персонала. М., 2012.

8. Дементьева А. Г., Соколова М. И. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. М., 2015.
9. Кибанов А. Я., Митрофанова Е. А., Ивановская Л. В., Эсаулова И. А. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Учебно-практическое пособие. М., 2014.
10. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учебное пособие. М., 2010.
11. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Теория и практика. М., 2016.
12. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала. М., 2012.
13. Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник и практикум. М., 2016.
14. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Управление персоналом. Теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе. М., 2016.
15. Маслова В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум. М., 2015.
16. Мелихов Е. Ю., Малуев П. А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий. Учебно-практическое пособие. М., 2015.
17. Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г., Белова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: учеб.-практ.пос. М., 2012.
18. Мумладзе Р. Г., Гужина Г. Н. Экономика и социология труда. Учебник. М., 2016.
19. Одегов Ю. Г., Абдурахманов К. Х., Котова Л. Р. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход. М., 2017.
20. Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование. Учебник и практикум для академического бакалавриата; СПб-М., 2016.
21. Организационное поведение. Учебник. М., 2015.
22. Селезнева Е. В. Лидерство. Учебник и практикум. М., 2016.
23. Тебекин А. В. Управление персоналом. М., 2012.



24. Управление персоналом организации: Учебник для вузов / А.Я. Кибанов и др. М., 2012.
25. Шапиро С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров). М., 2016.

### **Периодические издания**

1. Адаптация персонала
2. Директор по персоналу.
3. Материальная мотивация.
4. Менеджмент в России и за рубежом.
5. Менеджмент сегодня.
6. Нематериальная мотивация.
7. Российский журнал менеджмента.
8. Поиск и оценка персонала.
9. Проблемы теории и практики управления.
10. Развитие персонала в организации.
11. Современное управление.
12. Тренинг персонала.
13. Управление персоналом.
14. Управление человеческим потенциалом.
15. Управление развитием персонала.

### **VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)**

1. [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru) - Образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту.
2. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) - Административно-управленческий портал.
3. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) - Университетская библиотека онлайн.
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://elibrary.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Руконт»: <http://www.rucont.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Znanium.com»: <http://znanium.com/>
8. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики.
9. [E-xecutive.ru](http://E-xecutive.ru) - сообщества менеджеров-профессионалов.

10. <http://www.glossword.info/in dex.php/index/77-slovarmenedzhmenta.shtml> – Словарь менеджмента.
11. [www.md-management.ru](http://www.md-management.ru) – информационный портал о менеджменте.
12. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) – сайт «Корпоративный менеджмент».
13. <http://ekonomika.snauka.ru/tags/upravlenie-personalom> - электронный научно-практический журнал «Экономика и менеджмент инновационных технологий».

## **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)**

### ***Подготовка к практическим (семинарским) занятиям***

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Практические занятия посвящены детальному изучению отдельной темы. Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

Практические занятия могут включать задания различных видов, а именно:

- вопросы для дискуссий (обсуждения);
- решение ситуационных задач;
- ролевые и деловые игры;
- темы для подготовки докладов (или рефератов);

- тестовые задания.

После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

На семинаре каждый студент должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Не допускается простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций.

### **Подготовка реферата**

Реферат представляет собой вид учебной и научно-исследовательской деятельности студента, проводимой им самостоятельно под руководством преподавателя.

Тема реферата выбирается студентом по выбору, темы не должны повторяться.

Реферат имеет следующую структуру:

- Титульный лист (см.образец ниже);
- Оглавление;
- Введение;
- Основное содержание с разбивкой на главы (параграфы), со сносками на использованную литературу;
- Заключение;

- Список источников и литературы, оформленные в соответствии с требованиями;
- Приложения.

Реферат набирается на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word. Необходимо следовать следующим правилам форматирования текста: шрифт – Times New Roman размером 14 пт., междустрочный интервал – полуторный, выравнивание текста на странице – по ширине. Работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 со следующими полями: левое – 3 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см. Рекомендуемый объем реферата 15-20 страниц. Страницы нумеровать арабскими цифрами в нижнем углу листа по центру без точек.

При выполнении реферата следует помнить, что изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Реферат выполняется студентом на основе изучения литературы. При выполнении реферата необходимо использовать научную, учебную, научно-популярную и справочную литературу: многотомные обобщающие труды, монографии, научные статьи, тезисы, доклады, словари, энциклопедии, справочные издания.

Во введении дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемых информационных материалов. Основная часть состоит из глав(параграфов), которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга. В заключении подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации. В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных информационных источников. Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве

приложений. Рефераты могут быть представлены на практических занятиях в виде выступлений.

Критерии оценивания реферата:

1. Актуальность темы.
2. Степень изученности литературы.
3. Соответствие плана теме реферата.
4. Соответствие содержания плану и теме реферата.
5. Степень раскрытия основных понятий проблемы.
6. Умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.
7. Стил ь и оформление работы.

### **Подготовка электронных презентаций**

Одним из распространенных направлений внедрения использования информационных технологий в образовательный процесс учебного заведения являются мультимедийные презентационные технологии.

У термина презентация (от лат. *praesento* — передаю, вручаю или англ. *present* — представлять) два значения — широкое и узкое. В широком смысле слова презентация — это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п. В узком смысле слова презентации — это электронные документы особого рода. Они отличаются комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением (может быть автоматическим или интерактивным).

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередувание или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint («пауэр поинт»), которая входит в состав пакета Microsoft Office.

Использование электронных презентаций в учебном процессе позволяет значительно повысить информативность и эффективность дисциплины при объяснении учебного материала, способствует увеличению динамизма и выразительности излагаемого материала. Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

- назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;
- примерное количество слайдов - слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для осмысления у слушателей не останется;
- как представить информацию наиболее удачным образом;
- содержание слайдов.

#### Этапы создания презентации:

1. Выбор темы презентации;
2. Составление плана работы;
3. Сбор информации и материалов;
4. Анализ, классификация и обобщение собранной информации;

5. Оформление результатов презентации;

6. Презентация.

Правила и требования к оформлению презентаций:

- Аккуратно используйте цвета. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).
- Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более.
- Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.
- Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом.
- Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов.
- Каждый слайд должен иметь заголовок.
- Используйте краткие предложения или фразы.

**Организация самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов должна составлять не менее 50% от общей трудоемкости дисциплины и является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянному повышению своего профессионального уровня. Цель самостоятельной работы - формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их анализу, умению принять решение, аргументированному обсуждению предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссии. Самостоятельная работа заключается в изучении тем программы

дисциплины по рекомендуемой учебной литературе, в подготовке к практическим занятиям, написание эссе, подготовка презентаций, решение ситуационных задач, к текущему модульному контролю, промежуточной аттестации – рубежному контролю – экзамену.

Успешное овладение содержанием дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает интенсивную работу на аудиторных занятиях и систематическую самостоятельную работу. Для наиболее эффективного усвоения материала, с литературой, рекомендуемой преподавателем (согласно приведенному порядку тем), необходимо ознакомиться до занятия. К каждому занятию студент должен выполнить соответствующее домашнее задание (тестовый материал и/или практические задания, конкретные ситуации, задачи) и подготовиться к контрольному тестированию. Материалы домашних заданий должны быть сданы в указанные преподавателем сроки. При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

### **Требования к рейтинг-контролю**

Контроль за работой студентов делится на: текущий (в ходе аудиторных занятий), модульный (в ходе рейтинга) и итоговый (зачет).

Основными формами текущего контроля успеваемости являются наблюдение, проверка письменных и практических заданий с использованием балльных оценок.

На занятиях преподаватель оценивает и комментирует качество выполненных студентами домашних заданий, а также учебную работу студентов непосредственно в ходе занятий. Учитываются посещаемость студентами лекционных и практических занятий, уровень подготовленности



студента к занятию, степень его активности в ходе занятия, качество выполнения заданий.

Рейтинговый контроль связан с проведением письменной контрольной работы в конце каждого из модулей и подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» заканчивается зачетом.

Общая сумма рейтинговых баллов – 100.

### **VIII. Материально-техническое обеспечение**

<b>Наименование специальных помещений</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория для занятий семинарского типа 204 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 16/31);</p>	<p>Парты, стулья, доска, интерактивная доска, компьютер, проектор</p>	<p>Google Chrome – бесплатно Яндекс Браузер – бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE ОС Linux Ubuntu</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования</p>	<p>Парты, стулья, доска, компьютер, телевизор</p>	<p>Google Chrome – бесплатно Яндекс Браузер – бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE ОС Linux Ubuntu</p>

<p>(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, лаборатория, 301 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 16/31);</p> <p>Помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатория, компьютерный класс: лаборатория по бронированию и резервированию, аудитория для самостоятельной работы, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 210 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 16/31)</p>	<p>Портативные компьютеры, клавиатуры, компьютерные мыши, ноутбук и проектор (переносной), стулья, компьютерные столы, доска</p>	<p>Google Chrome – бесплатно  Яндекс Браузер – бесплатно  Kaspersky Endpoint Security 10 - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.  Многофункциональный редактор ONLYOFFICE  ОС Linux Ubuntu</p>
--	--	---

### IX. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел	Описание внесенных	Реквизиты документа,
-------	--------------------	--------------------	----------------------

	рабочей программы дисциплины	изменений	утвердившего изменения
1.			
2.			