

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА»

ВЫСШАЯ ШКОЛА УПРАВЛЕНИЯ И ИННОВАЦИЙ



Утверждено
на заседании Совета факультета
«Высшая школа управления и инноваций»
Протокол №201 «05» 02.2016г.
Председатель Совета

В.В. Печковская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки 27.03.05. «Инноватика»
Квалификация выпускника Бакалавр

Москва – 2016 г.

Составители: к.э.н., Базаров Т.Ю.

Рецензенты:

1. Йофе Михаил Яковлевич, проф., д.э.н., профессор РЭУ им. Г.В.Плеханова.
2. Морозова Мария Андреевна, Директор по оценке и развитию персонала АФК «Система».

Аннотация рабочей программы дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является подготовка выпускников к организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической деятельности в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня, способных: решать задачи по работе с человеческими ресурсами в рамках функциональных подразделений, участвовать в разработке политик и программ по управлению персоналом компании, участвовать в реализации стратегии компании по управлению человеческими ресурсами.

Рабочая программа составлена на основании Образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемый МГУ имени М.В.Ломоносова для реализуемых основных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 27.03.05. – «Инноватика» уровень высшего образования бакалавр и 27.04.05.- «Инноватика» уровень высшего образования магистр, утвержденного Приказом по МГУ имени М.В.Ломоносова №95 от «09» февраля 2016 г.

Рабочая программа утверждена на заседании Совета факультета «Высшей школы управления и инноваций» протокол № 4 от «05» февраля 2016 г.

Председатель Совета факультета «Высшая школа управления и инноваций»

_____ В.В. Печковская



Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Одобрено Советом факультета _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Одобрено Советом факультета _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	4
I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	5
Цель освоения дисциплины	5
Учебные задачи дисциплины	5
Место дисциплины в структуре ООП ВО	5
Требования к результатам освоения дисциплины	5
Формы контроля	7
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	11
IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
Перечень информационных технологий	13
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
V. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	15
Темы курсовых работ	15
Темы рефератов.....	15
Контрольная работа	16
Пример теста	17
Вопросы к экзамену	21
VI. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
Тематический план учебной дисциплины	23
Семинарские занятия	24
Самостоятельная работа студентов	26
Приложение 1. ФОРМА ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА	29
Приложение 2. СИСТЕМА РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ И КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ	30

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель освоения дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является подготовка выпускников к организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической деятельности в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня, способных:

- решать задачи по работе с человеческими ресурсами в рамках функциональных подразделений;
- участвовать в разработке политик и программ по управлению персоналом компании;
- участвовать в реализации стратегии компании по управлению человеческими ресурсами.

Учебные задачи дисциплины

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование теоретических знаний, практических навыков и современных методов исследования в области управления персоналом;
- изучение направлений осуществления кадровой деятельности и планирования найма сотрудников;
- изучение современных методов найма и отбора персонала в организацию;
- подготовка студента к профессиональной организационно-управленческой, проектно-аналитической и конкретно-исследовательской деятельности в сфере управления персоналом.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является дисциплиной по выбору профессионального блока вариативной части программы. Изучение дисциплины основывается на знаниях полученных при прохождении следующих курсов: «Общий менеджмент», «Основы бизнеса». Читается на 3 курсе (6 семестр).

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» связана со следующими дисциплинами программы: «Лидерство», «Общий менеджмент», «Управление инновационными проектами», «Организационное поведение».

Знания, навыки и умения, приобретенные при изучении данной дисциплины, требуются для освоении таких курсов как «Управление инновационной деятельностью», «Управление инновационными проектами» и необходимы для успешного прохождения преддипломной практики, написания выпускной квалификационной работы.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных вопросов. Промежуточный контроль по дисциплине проходит в форме экзамена.

Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Универсальные компетенции

а) общенаучные:

- способность анализировать и оценивать философские проблемы при решении социальных и профессиональных задач (ОНК-2);

- владение фундаментальными разделами математики, необходимыми для решения научно-исследовательских и практических задач в профессиональной области (ОНК-6).

б) инструментальные:

- владение нормами русского литературного языка и функциональными стилями речи; способность демонстрировать в речевом общении личную и профессиональную культуру, духовно-нравственные убеждения; умение ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, управлять процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах (ИК-1);
- владение иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления коммуникации в учебной, научной, профессиональной и социально-культурной сферах общения; владение терминологией специальности на иностранном языке; умение готовить публикации, проводить презентации, вести дискуссии и защищать представленную работу на иностранном языке (ИК-2)
- владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях, использования ресурсов Интернет, владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (ИК-3);
- способность использовать полученные экономические знания в контексте своей социальной и профессиональной деятельности (ИК-6);
- владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ИК-7).

в) системные:

- способствовать к творчеству, порождению инновационных идей, выдвижению самостоятельных гипотез (СК-1);
- способность к поиску, критическому анализу, обобщению и систематизации научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных путей и методов их достижения (СК-2).

Профессиональные компетенции:

- способность применять теории и методы теоретической и прикладной инноватики, систем и стратегий управления, управления качеством инновационных проектов (ПК-3);
- способность критически анализировать современные проблемы инноватики, ставить задачи и разрабатывать программы исследований, интерпретировать, представлять и применять полученные результаты (ПК-5);
- способность руководить научно-исследовательской работой студентов, проводить учебные занятия в соответствующей области (ПК-6);
- способность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; способность организовать работу творческого коллектива для достижения поставленной научной цели, находить и принимать управленческие решения, оценивать качество и результативность труда, затраты и результаты деятельности научно-производственного коллектива; способность находить и принимать управленческие решения (ПК-8);
- способность разработать план и программу организации инновационной деятельности научно-производственного подразделения, осуществлять технико-экономическое обоснование инновационных проектов и программ (ПК-9).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- особенности эволюции процесса управления человеческими ресурсами;
- основные элементы корпоративной культуры и этики служебных отношений;

- основные теории и концепции взаимодействия людей организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- особенности управленческой деятельности по работе с персоналом.

Уметь:

- анализировать влияние различных факторов на выбор конкретный форм и методов реализации функций управления персоналом в организации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

Владеть:

- методами поиска и систематизации научной и научно-практической литературы по заданной теме;
- навыками деловых коммуникаций;
- методикой планирование карьеры, обеспечения возможности для повышения образования и роста;
- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности.

Формы контроля

Контроль за освоением дисциплины осуществляется в каждом дисциплинарном разделе отдельно.

Рубежный контроль: контрольные работы и тестирования по отдельным разделам дисциплины.

Итоговая аттестация в 6 семестре – экзамен.

Результаты текущего контроля и итоговой аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины осуществляется в соответствии с Приложением 2.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение. Предмет, метод и задачи курса.

Раздел 1 Человеческие ресурсы как объект управления***Тема 1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами***

Научное определение. Роль человеческих ресурсов в процессе их трудовой деятельности. Предмет, метод, объект и субъект управления. Управляющее воздействие. Задачи управления человеческими ресурсами. Эволюция управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Законы формирования и управления человеческими ресурсами

Законность и её свойства. Законы управления. Спрос и предложение на труд. Законы развития навыков. Взаимосвязь законов при формировании и использовании человеческих ресурсов на различных уровнях (макроэкономическом; микроэкономическом; трудового коллектива и конкретного работника). Закон усиления регулирования и управления. Закон «необходимого разнообразия» управления. Закон рассредоточения центров власти и управления. Закон системности управления. Закон развития (самоуправления) системы управления. Закон эффекта управления.

Раздел 2. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами

Тема 3. Теории управления человеческими ресурсами

Формирование научных подходов к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф.Тейлор, Ф. Гильбрет, Г. Эмерсон, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерт), теории человеческих ресурсов. Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл и др.). Основные концепции управления персоналом (классификация проф. Л.И. Евенко). Школы управления человеческими ресурсами: школа научного управления, административная школа, неоклассическая школа, поведенческая (бихевиористская) школа и др.

Тема 4. Методология формирования и управления человеческими ресурсами

Понятие «принципа» и «метода». Принципы управления человеческими ресурсами в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения управленческих ориентации, потенциальная имитация. «Универсальные» принципы управления человеческими ресурсами. Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения. Сущность и состав административных, экономических, социально-психологических методов управления человеческими ресурсами. Взаимосвязь и взаимодействие методов управления человеческими ресурсами

Раздел 3. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами

Тема 5. Система управления человеческими ресурсами

Понятие, сущность и элементы системы управления человеческими ресурсами. Подсистемы в системе управления человеческими ресурсами: общего и линейного руководства, планирования и маркетинга, управления подбором и учетом кадров, управления трудовыми отношениями, обеспечения нормальных условий труда и др. Классификация систем управления. Свойства системы управления человеческими ресурсами. Структура управления человеческими ресурсами. Государственная система управления человеческими ресурсами Российской Федерации.

Тема 6. Стратегия и политика управления персоналом

Понятия «стратегия управления персоналом» и «политика управления персоналом (кадровая политика)». Основные этапы разработки стратегии управления персоналом организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова). Кадровая политика организации: сущность, цель и задачи. Типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации

Раздел 4. Формирование кадрового состава и адаптация

Тема 7. Набор, отбор и найм персонала

Организация набора персонала (создание резерва кандидатов). Процесс отбора персонала: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных

данных. Анализ рекомендаций и послужного списка. Отборочное собеседование (оценочное интервью): основные типы и варианты проведения. Этапы и техника проведения собеседования. Типичные ошибки при проведении собеседования. Освидетельствование профессиональной пригодности кандидата (испытания). Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Психологическое тестирование: преимущества и недостатки. Основные группы тестов, используемых в процессе отбора. Метод «Assessment-Center». Медицинский контроль. Анализ результатов испытаний. Принятие решения о найме.

Тема 8. Адаптация персонала

Понятие «адаптация персонала». Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Психологические типы организаций (организационные патологии). Этапы процесса адаптации. Традиционные методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Особенности адаптации различных категорий персонала. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

Раздел 5. Организация труда

Тема 9. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Сущность и значение кадрового обеспечения системы управления персоналом. Количественный и качественный состав службы управления персоналом. Понятие документационного обеспечения. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Унифицированные системы документации. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения системы управления персоналом. Процесс передачи и получения информации. Состав, содержание и качество информации. Пути совершенствования информационной системы. Формирование комплексной информационной системы. Техническое обеспечение системы управления персоналом: понятие, состав, выбор технических средств. Методы расчет необходимого количества технических средств. Состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Штатное расписание. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Акты централизованного регулирования, акты локального регулирования, нормативные акты, акты ненормативного характера.

Тема 10. Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации.

Различные подходы к определению организационной структуры. Принципы формирования и параметры измерения организационной структуры. Цели организации как фактор, влияющий на выбор структуры. Технология как фактор, влияющий на выбор структуры. Концепция Вудворта. Размер организации как фактор, влияющий на выбор структуры. Исследования Астонской группы. Теория жизненных циклов организации И.Адизеса. Тип организационной культуры как фактор, влияющий на выбор структуры.

Раздел 6. Обучение и развитие персонала

Тема 11. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации. Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы формирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Этапы процесса обучения и определение потребности в нем. Принципы активизации обучения. Организационная структура и функции федеральных, региональных, муниципальных органов и организаций,

обеспечивающих подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала организаций. Ученический договор.

Тема 12. Формы и методы обучения персонала

От обучения персонала к созданию системы корпоративного университета. Концепция обучающейся организации (Learning Organization). Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Анализ потребности в обучении. Определение затрат на обучение. Оценка эффективности инвестиций в образование. Разработка планов и программ обучения. Классификация методов обучения персонала. Традиционные методы обучения персонала: лекции, семинары и самостоятельное обучение. Современные методы обучения персонала. Модульное обучение, дистанционное обучение, наставничество, обучение действием, обучение в рабочих группах, метафорическая игра, обучение по методу «Shadowing», обучение по методу «Secondment», обучение по методу «buddying». Преимущества и недостатки традиционных и современных методов обучения персонала.

Тема 13. Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала

Цели деловой оценки персонала. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения. Ф. Тейлор о задачах оценки персонала. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников. Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование). Особенности оценки различных категорий персонала. Деятельность аттестационной комиссии. Принятие решения по результатам аттестации. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические.

Раздел 7. Мотивация, стимулирование и оплата труда

Тема 14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Понятия «мотивация труда» и «стимулирование». Мотив, основные виды мотивов к труду. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Типы мотивации работников (типологическая концепция трудовой мотивации проф. В.И. Герчикова). Стимулирование труда. Основные виды и формы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.

Тема 15. Оплата труда персонала

Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия».

Раздел 8. Конфликты в коллективе**Тема 16. Управление конфликтами и стрессами**

Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. Отношения в организации. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Социальные и психологические мотивы конфликтов. Классификация конфликтов. Последствия конфликтов (позитивные и негативные). Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Стили, методы и типология конфликтного поведения. Управление конфликтом. Принципы управления конфликтами. Правила обращения с конфликтами. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии.

Раздел 9. Оценка эффективности управления персоналом**Тема 17. Оценка результатов деятельности персонала организации**

Анализ и описание работы и рабочего места. Методы анализа работы. Последовательность и назначение анализа и описания работы. Оценка результатов труда персонала организации. Показатели оценки результатов труда. Оценка результатов деятельности подразделений и организации в целом. Оценка затрат на персонал организации.

Тема 18. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом

Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на её уровень. Показатели экономической эффективности управления. Порядок расчета экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономической и социальной эффективности, затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предусматривает чтение лекций в мультимедийном формате с элементами: лекций-бесед, лекций-дискуссий, проблемной лекции, лекции с разбором конкретных ситуаций.

На семинарских (практических) занятиях предусмотрено использование различных интерактивных методов обучения: беседа, ролевые игры, видео-кейсы, разбор проблемных ситуаций, дискуссии, а также решение задач, тестирование.

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Кол-во часов	
1.	Теории управления человеческими ресурсами	Л	Лекция-беседа в мультимедийном формате	2
2.	Набор, отбор и найм персонала	Л	Лекция-беседа в мультимедийном формате	2
3.	Отбор и найм персонала	С	Деловая игра «Собеседование»	2
4.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Л	Лекция-беседа в мультимедийном формате	2
5.	Формы и методы обучения персонала	С	Деловая игра «Обучение персонала»	2
6.	Мотивация	Л	Лекция-беседа в мультимедийном формате	2

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Кол-во часов
	поведения в процессе трудовой деятельности			
7.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	С	Разбор конкретных ситуаций, тест «Парные сравнения»	2
8.	Управление конфликтами и стрессами	С	Разбор конкретных ситуаций	2

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ) (ред. от 23.04.2012 с изменениями, вступившими в силу с 24.04.2012.)//Собрание законодательства РФ.-2002 -№ 1 (ч. 1)- ст. 3-КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. - Электрон.дан. - [М., 2012.]

Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / С.А. Барков [и др.]; под ред. С.А. Баркова, В. И. Зубкова; [МГУ им. М.В. Ломоносова]. – М.: Юрайт, 2017. – 183 с.
2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / С.А. Барков [и др.] ; отв. ред. С.А. Барков, В. И. Зубков; [МГУ им. М.В. Ломоносова]. – М.: Юрайт, 2017. – 245 с.
3. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / Т. Ю. Базаров; [МГУ им. М.В. Ломоносова]. – М.: Юрайт, 2017. – 381 с.
4. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата [Текст] / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2016. – 424 с.
5. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 467 с.
6. Управление персоналом организации. Учебник [Текст] / под. ред. А. Кибанова; [Премия правительства РФ]. – М.: Инфра-М, 2017. – 704 с.

Дополнительная литература:

1. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / Н.А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под ред. Н.А. Горелова. – М.: Юрайт, 2016. – 270 с.
2. Одегов, Ю.Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] / Ю. Г. Одегов, Ю.В. Долженкова, С. В. Малинин. – М.: Юрайт, 2017. – 389 с.
3. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] / Н. В. Антонова [и др.]; под ред. Н.В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. – М.: Юрайт, 2017. – 370 с.
4. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2015. – 506 с.

- с.
5. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практ. пособие [Текст] / Р.Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 384 с.
 6. Корнейчук, Б.В. Рынок труда : учебник для академического бакалавриата [Текст] / Б.В. Корнейчук. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 287 с.

Перечень информационных технологий

Интернет-ресурсы:

1. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru) – Административно-управленческий портал
2. URL: [http:// www.gov.ru](http://www.gov.ru) – Сервер органов государственной власти РФ
3. URL: [http:// www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) – Сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации/
4. URL: <http://www.gks.ru> – Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстата)/
5. URL: <http://www.ecsocman.edu.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. URL: www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. URL: <https://www.econ.msu.ru/elibrary> – Электронная библиотека экономического факультета МГУ

Программное обеспечение:

Обязательное программное обеспечение – MS Office.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Аудиторные занятия по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводятся в форме лекций и семинаров. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Семинар – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Семинар может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных вопросов, круглый стол, дискуссия со студентом в роли ведущего, но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая семинару самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к семинару студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке к семинару должно стать знакомство с его темой, ее основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме семинара лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы семинара. Далее необходимо прочитать соответствующий теме семинара раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы (плана семинара) и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем анализа проблем в области управления персоналом следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по управлению персоналом и менеджменту. В результате подготовки к семинару у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на семинаре, активно участвовать в дискуссии.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы для самоконтроля, выполнением тестовых заданий.

Курс «Управление человеческими ресурсами» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по направлению «Инноватика».

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты темы, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий управления персоналом в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать

собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в учебно-методическом комплексе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в реферате, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика рефератов позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Написанный реферат может стать частью будущей выпускной квалификационной (дипломной) работы студента, так как любой управленческий вопрос всегда напрямую связан с вопросом управления человеческими ресурсами. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы менеджмента и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и семинарских занятий аудитория должна быть оборудована современной мультимедийной техникой (видеопроектор, экран настенный). Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций. Программное обеспечение – MS Office.

V. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Темы курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена.

Темы рефератов

1. Предмет и содержание управления персоналом.
2. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Методологии и технологии в управлении персоналом.
5. Эволюция теории управления персоналом.
6. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
7. Особенности управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
8. Субъекты управления персоналом.
9. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи.
10. Функции кадровой службы в управлении персоналом (отечественный и зарубежный подходы).
11. Типология выбора стиля управления и оценка его эффективности.
12. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России.
13. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в организации.
14. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
15. Принципы и методы управления персоналом. Проблема классификации.
16. Формирование системы управления персоналом организации (структурно-функциональный подход).
17. Содержательная характеристика основных методов управления персоналом.
18. Взаимосвязь персонал-стратегии и стратегии развития организации.
19. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
20. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
21. Проектирование структуры и численности штатов организации.

22. Планирование в управлении персоналом.
23. Проектирование рабочего места.
24. Набор и отбор персонала.
25. Расстановка кадров в организации.
26. Деловая оценка в управлении персоналом
27. Аттестация кадров в организации.
28. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.
29. Управление профессиональным совершенствованием персонала.
30. Маркетинг персонала.
31. Методы отбора персонала.
32. Особенности рекрутмента в России.
33. Набор и отбор в общей системе управления персоналом.
34. Психологический аспект процесса адаптации человека.
35. Виды совместной деятельности и адаптация их организации.
36. Освоение социально-психологических проблем общения в ходе адаптации.
37. Психологические аспекты лидерства.
38. Психология управления процессом адаптации.
39. Характеристика системы жесткого найма сотрудника на работу и ее влияние на адаптацию таких сотрудников.
40. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
41. Роль аттестации в управлении персоналом организации.
42. Аттестация государственных служащих.
43. Аттестация муниципальных служащих.
44. Эффективность оценки персонала.
45. Методы оценки персонала.
46. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
47. Внутриорганизационная карьера
48. Сравнительный анализ восточного и западного подходов к формированию мотивации труда.
49. Сравнительный анализ современных технологий мотивации, применяемых в промышленно развитых странах, и советских технологий мотивации труда.

Контрольная работа

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

1. В чем заключается взаимосвязь управления персоналом и менеджмента?
2. Кто является субъектами управления?
3. Каковы основные цели и задачи деятельности по управлению персоналом?
4. Назовите исторические вехи становления управления персоналом в России.
5. Назовите группы теорий управления персоналом и ученых - представителей этих теорий.
6. Как менялись задачи руководителей организации с развитием теорий управления.
7. Что такое «трудовые ресурсы»? Каков состав трудовых ресурсов?
8. Какие факторы влияют на структуру персонала организации?
9. Что такое «трудовой потенциал» и каковы его составляющие?
10. Какова роль государства в регулировании трудовых отношений?
11. Каковы задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в Российской Федерации?
12. Какова роль и задачи Федеральной службы по труду и занятости?
13. Раскройте сущность философии управления персоналом и философии организации.
14. В чем различия английской, американской, японской и российской философии управления персоналом организации?
15. Что такое концепция управления персоналом? Назовите составляющие концепции.
16. Что такое принципы управления персоналом? Перечислите основные из них.

17. Что такое принципы построения системы управления персоналом? перечислите основные из них.
18. В чем сущность методов управления персоналом?
19. Что такое кадровая политика государства, организации?
20. Какова взаимосвязь стратегического управления персоналом со стратегическим управлением организацией и управлением персоналом?
21. Каковы основные черты стратегии управления персоналом?
22. Что такое организационное проектирование?
23. Каковы основные этапы организационного проектирования?
24. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом?
25. Что понимается под кадровым обеспечением системы управления персоналом?
26. Что такое «документационное обеспечение» системы управления персоналом?
27. Дайте определение понятия «информационное обеспечение службы управления персоналом»?
28. Государственная служба занятости населения в РФ: основные функции, структура, механизм.
29. Программы содействия занятости населения.
30. Организация трудоустройства безработных и ищущих работу граждан.
31. Организация профессиональной переподготовки незанятых и безработных граждан.
32. Категории граждан, нуждающиеся в особой социальной защите от безработицы, основные направления работы с ними.
33. Информационное обеспечение политики занятости.
34. Профорientационная и психологическая поддержка безработных граждан и незанятого населения.
35. Сущность занятости, ее виды.
36. С помощью каких инструментов возможно развивать деловую карьеру сотрудников?
37. Как мотивировать сотрудников к развитию своего потенциала?
38. В чем разница между подготовкой и переподготовкой кадров?
39. Какие формы и методы целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?
40. В чем суть системы показателей экономической эффективности управления персоналом организации?
41. Назовите способы управления конфликтами. Каковы положительные и отрицательные последствия конфликтов в коллективе?

Пример теста

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
 - а. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
 - б. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
 - в. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.
2. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
 - а. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.
3. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
 - б. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
 - в. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
 - г. найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.
4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
- а. разработка стратегии управления персоналом;
 - б. работа с кадровым резервом;
 - в. переподготовка и повышение квалификации работников;
 - г. планирование и контроль деловой карьеры;
 - д. планирование и прогнозирование персонала;
 - е. организация трудовых отношений.
5. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):
- а. административные;
 - б. экономические;
 - в. статистические;
 - г. социально-психологические;
 - д. стимулирования.
6. Executive search ("охота за головами") - это:
- а. переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
 - б. подбор руководящих сотрудников;
 - в. целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы.
7. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):
- а. общительность кандидата;
 - б. области интересов кандидатов;
 - в. социокультурный уровень;
 - г. лень, недостаточная сила воли;
 - д. отсутствие интересов.
8. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:
- а. в правилах внутреннего распорядка;
 - б. в положении о персонале;
 - в. должностной инструкции работника;
 - г. в трудовом договоре;
 - д. в устной договоренности между работником и работодателем.
9. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?
- а. да;
 - б. нет;
 - в. в зависимости от должности работника.
10. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:
- а. уровень удовлетворенности работников;
 - б. средняя заработная плата;
 - в. качество трудовых ресурсов;
 - г. уровень производительности труда;
 - д. месторасположение предприятия.
11. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):

- а. низкие затраты на адаптацию персонала;
 - б. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
 - в. появление новых импульсов для развития;
 - г. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом
12. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?
- а. действенность;
 - б. масштабность;
 - в. преемственность.
13. Маркетинг персонала - это:
- а. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;
 - б. вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью;
 - в. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;
 - г. вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;
 - д. вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника.
14. Организационная структура - это:
- а. особенности организации рабочего пространства и режима работы;
 - б. распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;
 - в. система личных взаимоотношений между сотрудниками.
15. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?
- а. приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
 - б. приспособление к относительно новому социуму;
 - в. усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации.
16. Выделите ключевой элемент адаптации:
- а. знакомство непосредственно с рабочим местом;
 - б. знакомство с предприятием;
 - в. опыт работы.
17. Какие виды адаптации выделяют ученые?
- а. первичная, вторичная, функциональная;
 - б. устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
 - в. скрытая, явная, фрикционная;
 - г. профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
 - д. экономическая, социальная, политическая.
18. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?
- а. первичная, вторичная;
 - б. функциональная, структурная;
 - в. основная, вспомогательная;
 - г. внешняя, внутренняя;
 - д. явная, скрытая.
19. К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся (при необходимости указать несколько методов):
- а. лекция;
 - б. наставничество;
 - в. стажировки;
 - г. консультирование;

- д. семинары.
20. К методам обучения в форме "на рабочем месте" относятся (при необходимости выберите несколько методов):
- деловые игры;
 - наставничество;
 - консультирование;
 - показ приемов работы;
 - обмен опытом в виде семинаров, «круглых столов».
21. Обучение персонала - это:
- процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы;
 - целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения;
 - расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности.
22. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
- разработка стратегии управления персоналом;
 - работа с кадровым резервом;
 - переподготовка и повышение квалификации работников;
 - планирование и контроль деловой карьеры;
 - планирование и прогнозирование персонала;
 - организация трудовых отношений.
23. Переподготовка кадров - это:
- обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;
 - целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками;
 - обучение кадров с целью усовершенствования знаний, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности
24. Повышение квалификации кадров - это:
- обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;
 - освоение смежной с основной специальностью области знаний;
 - обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности.
25. Аттестация персонала - это:
- анализ затрат, связанных с наймом персонала;
 - целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
 - целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
 - установление функциональной роли работника.
26. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:
- стремиться к проявлению самостоятельности;
 - обладает творческим мышлением;
 - проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;
 - не любит работать и старается избежать ответственности.
27. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?
- самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
 - деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;
 - жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;
28. В чем заключается цель стимулирования персонала?
- побудить человека избегать конфликтов;

- б. побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
 - в. побудить человека не превышать своих полномочий.
29. К представителям какой группы теории мотивации относятся Абрахам Маслоу, Дэвид МакКлеланд, Фредерик Херцберг?
- а. содержательной;
 - б. процессуальной;
 - в. классической.
30. К процессуальным теориям мотивации относятся:
- а. теория двух факторов Герцберга;
 - б. теория ожиданий;
 - в. теория ERG Альдерфера.
31. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:
- а. физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;
 - б. потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения;
 - в. социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования;
 - г. самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения.

Вопросы к экзамену

1. Концептуальные основы, принципы и функции кадровой политики организации.
2. Этапы разработки и основные задачи кадровой политики. Факторы (условия) эффективности стратегического УЧР.
3. Место и роль стратегического решения в УЧР. Программно-целевой подход к реализации стратегического решения в сфере УЧР.
4. Стратегический механизм управления человеческими ресурсами.
5. Принципы функционирования и развития управляющей системы организации.
6. Функциональные подсистемы в управлении человеческими ресурсами.
7. Направления и схема осуществления кадровой деятельности в рамках кадровой политики организации.
8. Задачи управления человеческими ресурсами в повседневной кадровой работе (оперативный уровень реализации кадровой политики).
9. Стратегическое планирование: сущность, значимость, подходы к осуществлению
10. Стратегическое планирование потребности в персонале. Понятие и условия развития персонала организации.
11. Стратегическое управление развитием и профессиональной ориентацией персонала.
12. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям.
13. Методы воздействия на персонал при реализации стратегического УЧР.
14. Особенности подготовки управленческого персонала стратегического уровня.
15. Система управления человеческими (трудовыми) ресурсами: объект, субъект, цели, задачи, функции, механизм управления.
16. Человеческий потенциал, трудовой потенциал, человеческий капитал: сущность, особенности формирования, количественные и качественные характеристики, взаимосвязь понятий
17. Процесс воспроизводства человеческих (трудовых) ресурсов: сущность, виды, типы, режимы, стадии воспроизводства.
18. Социально-демографические процессы и их роль в формировании человеческих (трудовых) ресурсов.
19. Процессы распределения и перераспределения трудовых ресурсов по отраслям и видам деятельности: сущность, методы размещения и перемещения трудовых ресурсов.

20. Социально-профессиональная мобильность трудовых ресурсов: формы, условия, уровни, факторы, влияющие на нее.
21. Миграция как территориальная мобильность трудовых ресурсов: сущность, виды, причины, оценка масштабов, интенсивности, результативности и эффективности миграции.
22. Факторы формирования предложения труда: потребность в работе, степень трудовой активности, демографические факторы.
23. Простая модель предложения труда. Решение об участии в рабочей силе. Издержки, связанные с выходом на работу.
24. Факторы влияния на предложение труда: зарплата, время работы, подоходный налог, программы социальной помощи.
25. Эффект отчаявшегося и дополнительного работника в расширенной модели предложения труда. Теория распределения времени.
26. Спрос на рабочую силу на совокупном рынке труда: понятие, виды, структура, факторы, определяющие динамику спроса (повышения и понижения).
27. Эффекты дохода и замещения в предложении труда. Эффекты масштаба и замещения в спросе на труд.
28. Спрос на труд: сущность, структура, механизм и особенности их подстройки в условиях влияния мобильности рабочей силы.
29. Межфирменная мобильность труда и факторы, влияющие на увольнение работников.
30. Социально-экономическая сущность занятости. Занятость как элемент социально-экономической политики.
31. Принципы, виды, формы занятости. Структура занятости населения. Реструктуризация и реаллокации занятости. Структурный эффект.
32. Социально-демографические группы в сфере занятости. Занятость и трудовая мобильность. Занятость в неформальном секторе экономики.
33. Безработица как социальный индикатор экономического развития. Виды безработицы. Структура и показатели безработицы. Социально-экономические последствия безработицы.
34. Влияние макроэкономических факторов на уровень безработицы. Государственные меры по социальной поддержке безработных.
35. Система образования: понятие, цели, задачи, структура.
36. Профессия, специальность, квалификация: понятия, формы профессиональной подготовки, стадии становления профессионализма.
37. Требования рынка труда к качеству рабочей силы и квалификации работника.
38. Издержки на образование. Выгоды от инвестиций в человеческий капитал. Инвестиции фирмы в человеческий капитал.
39. Содержание понятия «персонал», субъекты и объекты управления. Принципы и структура управления персоналом.
40. Функции и методы управления персоналом. Факторы влияния на управление персоналом. Управление персоналом в системе управления организацией.
41. Оценка экономической эффективности проектирования системы управления персоналом.
42. Программа переподготовки и повышения квалификации персонала. Методы переподготовки и повышения квалификации персонала.
43. Управление персоналом как наука. Объект и предмет науки управления персоналом и их особенности. Принципы управления персоналом.
44. Содержание труда в службах управления персоналом на крупных современных предприятиях и организационная структура службы управления персоналом.
45. Организация отбора и найма персонала. Документы, оформляемые при найме. Подготовка работника к трудоустройству.
46. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация. Организация и эффективность адаптации: отечественный и зарубежный опыт.

47. Организация и информационное обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников предприятия. Виды обучения, рынок образовательных услуг, эффективность обучения.
48. Оценка результатов деятельности службы УП. Текучесть кадров, абсентеизм, социально-психологический климат, качество рабочей силы и другие индикаторы состояния кадровой политики.
49. Программно-целевой подход к реализации стратегического решения в сфере УЧР.
50. Многообразие и типологии видов компенсаций и вознаграждений сотрудников. Тарифные, бестарифные и другие системы оплаты труда. Виды компенсаций. Законодательные акты в области оплаты труда и его стимулирования.

VI. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем курса – 72 часов, 2 зачетные единицы, в том числе 24 часов – аудиторная нагрузка, из которых 12 часов – лекции, 12 часов – семинаров, 48 часов – самостоятельная работа студентов. Читается на 3 курсе (6 семестр), итоговая форма отчетности – экзамен.

Вид учебной работы	Всего часов
Контактные занятия (всего)	24
В том числе:	-
Лекции	12
Практические занятия (ПЗ)	-
Семинары (С)	12
Лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (всего)	48
В том числе:	-
Реферат	8
Домашнее задание	16
Контрольная работа	24
Вид промежуточной аттестации Экзамен	4
Общая трудоемкость (часы)	72
Зачетные единицы	2

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнёно)	Всего	Аудиторная работа		СРС
		Л	С	
Раздел 1 Человеческие ресурсы как объект управления	8	2	2	4
Раздел 2. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами	9	2	1	6
Раздел 3. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами	6	1	1	4
Раздел 4. Формирование кадрового состава и адаптация	8	1	1	6
Раздел 5. Организация труда	6	1	1	4

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнёно)	Всего	Аудиторная работа		СРС
		Л	С	
Раздел 6. Обучение и развитие персонала	9	1	2	6
Раздел 7. Мотивация, стимулирование и оплата труда	10	1	1	8
Раздел 8. Конфликты в коллективе	6	1	1	4
Раздел 9. Оценка эффективности управления персоналом	10	2	2	6
Итого по дисциплине	108	12	12	48

Семинарские занятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел 1 Человеческие ресурсы как объект управления			2
	Тема 1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами	Семинарское занятие № 1. Человеческие ресурсы как объект управления	Тестирование	1
	Тема 2. Законы формирования и управления человеческими ресурсами	Семинарское занятие №2. Законы формирования и управления человеческими ресурсами	Тестирование	1
2.	Раздел 2. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами			1
	Тема 3. Теории управления человеческими ресурсами	Семинарское занятие №3. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом	Контрольные вопросы	1
	Тема 4. Методология формирования и управления человеческими ресурсами	Семинарское занятие № 4. Принципы и методы управления персоналом		
3.	Раздел 3. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами			1
	Тема 5. Система управления человеческими ресурсами	Семинарское занятие №5. Государственная система управления человеческими ресурсами Российской Федерации	Контрольные вопросы	1
	Тема 6. Стратегия и политика управления персоналом	Семинарское занятие № 6. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом		
4.	Раздел 4. Формирование кадрового состава и адаптация			1
	Тема 7. Набор, отбор и найм персонала	Семинарское занятие №7. Отбор и найм персонала	Тестирование	1

№ п/п	№ раздела	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 8. Адаптация персонала	Семинарское занятие № 8 Профессиональная ориентация и адаптация персонала		
5.	Раздел 5. Организация труда			1
	Тема 9. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Семинарское занятие № 9. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом	Контрольные вопросы	1
	Тема 10. Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации	Семинарское занятие № 10. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом		
6.	Раздел 6. Обучение и развитие персонала			2
	Тема 11. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Семинарское занятие № 11. Технология управления развитием персонала организации	Тестирование	1
	Тема 12. Формы и методы обучения персонала	Семинарские занятия № 12. Организация обучения персонала	Тестирование	1
	Тема 13. Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала	Семинарское занятие № 13. Организация проведения аттестации		
7.	Раздел 7. Мотивация, стимулирование и оплата труда			1
	Тема 14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Семинарское занятие № 14. Мотивация трудовой деятельности	Контрольные вопросы	1
	Тема 15. Оплата труда	Семинарское занятие № 15. Организация оплаты труда различных категорий работников		
8.	Раздел 8. Конфликты в коллективе			1
	Тема 16. Управление конфликтами и стрессами	Семинарские занятия № 16. Методы управления конфликтами и области их применения	Тестирование	1

№ п/п	№ раздела	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
9.	Раздел 9. Оценка эффективности управления персоналом			2
	Тема 17. Оценка результатов деятельности персонала организации	Семинарское занятие №17. Оценка результатов деятельности персонала организации	Контрольные вопросы	1
	Тема 18. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом	Семинарское занятие №18. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	Контрольные вопросы	1
	ВСЕГО:			12

Самостоятельная работа студентов

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Раздел 1 Человеческие ресурсы как объект управления			4
	Тема 1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами	Взаимосвязь законов при формировании и использовании человеческих ресурсов на различных уровнях, этапы и особенности управления человеческими ресурсами.	2
	Тема 2. Законы формирования и управления человеческими ресурсами	Проявление особенностей законов управления на человеческие ресурсы.	2
Раздел 2. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами			6
	Тема 3. Теории управления человеческими ресурсами	Теория информационного подхода в управлении, теория «организационного развития» в управлении человеческими ресурсами, особенность школы «системной эмпирики» в управлении, особенности школы наукоемких технологий в управлении	4
	Тема 4. Методология формирования и управления человеческими ресурсами	Методология формирования и управления человеческими ресурсами. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Роль социальной политики государства в развитии общества.	2
Раздел 3. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами			4
	Тема 5. Система управления человеческими ресурсами	Информация о персонале организации и требования предъявляемые к ней. Основные Государственные стандарты, регламентирующие делопроизводство и оформление документов в кадровой службе. Законодательные акты централизованного и	3

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		локального регулирования, нормативного и ненормативного характера. Должностные инструкции и личностные спецификации. Правовые и организационные основы современной муниципальной кадровой политики Российской Федерации Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии организации. Виды, структура и построение профессиограмм. Принципы и механизмы реализации муниципальной кадровой политики.	
	Тема 6. Стратегия и политика управления персоналом	Проблемы и перспективы кадрового планирования на государственной службе	1
Раздел 4. Формирование кадрового состава и адаптация			6
	Тема 7. Набор, отбор и найм персонала	Требования к профессионально-квалификационному уровню муниципальных служащих. Профессионализм муниципальных служащих.	4
	Тема 8. Адаптация персонала	Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу. Зарубежный опыт работы с кадрами и его адаптация к условиям России	2
Раздел 5. Организация труда			4
	Тема 9. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровый контроллинг. Цели и задачи кадрового контроллинга. Процесс разработки типового оперативного плана работы с персоналом организации.	2
	Тема 10. Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации	Функциональные взаимосвязи службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.	2
Раздел 6. Обучение и развитие персонала			6
	Тема 11. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Управление карьерой как одно из ведущих направлений программы развития персонала организации. Разработка индивидуальных планов развития и особенности подготовки резервистов. Программа набора молодых специалистов (Graduate Recruitment Program). Проблемы в работе с кадровым резервом.	2
	Тема 12. Формы и методы обучения персонала	Требования к периодичности обучения и содержанию учебных программ для государственных и муниципальных служащих и система контроля их качества. Квалификационный экзамен как механизм управления компетентностью государственных гражданских служащих.	2
	Тема 13. Деловая	Конкурсные и аттестационные комиссии как	2

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала	специфические субъекты управления кадровым потенциалом. Роль независимых экспертов в составе конкурсных и аттестационных комиссий	
Раздел 7. Мотивация, стимулирование и оплата труда			8
	Тема 14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Управление мотивацией и результативностью деятельности как обязательное условие воспроизводства кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.	6
	Тема 15. Оплата труда	Содержание системы стимулирования и особенности ее использования в органах государственной и муниципальной власти. Система оплаты труда государственных и муниципальных служащих и ее влияние на развитие кадрового потенциала.	2
Раздел 8. Конфликты в коллективе			4
	Тема 16. Управление конфликтами и стрессами	Нравственные основы кадровой политики. Мораль государственных и муниципальных служащих.	4
Раздел 9. Оценка эффективности управления персоналом			6
	Тема 19. Оценка результатов деятельности персонала организации	Оперативная оценка результативности деятельности государственных служащих	2
	Тема 20. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом	Мониторинг муниципальной службы. Аудит персонала.	4
	ВСЕГО:		48

ФОРМА ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Российская Федерация
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
“Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова”
Факультет «Высшая школа управления и инноваций»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № __
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»
Направление/Специальность 27.03.05. «Инноватика»

Вопрос 1.

Вопрос 2.

Утверждено на заседании Совета факультета «__» _____ 201__ года, протокол № ____

Председатель Совета _____ Ф.И.О.
(подпись)

СИСТЕМА РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ И КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

№ п/п	СТРУКТУРА	Баллы по каждому модулю
1.	Оценка за активное участие в учебном процессе и посещение занятий: <div style="text-align: center;"> Всех занятий Не менее 75% Не менее 50% Не менее 25% </div> Итого:	 5 4 3 2 до 5
2.	устный опрос в форме собеседования (УО-1) письменный опрос в виде теста (ПР-1) устный опрос в форме коллоквиума (УО-2) контрольная работа (ПР-2) письменная работа в форме реферата (ПР-4) Итого:	5 10 5 10 10 40
3.	Экзамен	55
	ВСЕГО:	100

Пересчет на 5 балльную систему

2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
< 50	50-64	65-84	85-100