

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.04.2026 15:52:00
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление бизнесом и интернет-маркетинг
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора: 2026

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970).

Автор-составитель: Полушина И.С.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол №10 от 25.05.2026 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	17
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	18
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	19
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Управление человеческими ресурсами

1.2. Цель дисциплины

Формирование комплекса знаний об основополагающих принципах и методах управления человеческими ресурсами и умений применять их на практике.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение принципов управления человеческими ресурсами и формирование представлений о кадровой политике современной организации;
- овладение методами анализа кадрового потенциала, профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала, функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом;
- выработка навыков эффективной оценки персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- формирование способности применять на практике методов и технологий управления человеческими ресурсами организации с целью повышения эффективности ее работы.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.

<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним.</p> <p>УК-11.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе.</p> <p>УК-11.3. Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-2 Способен проводить бизнес-анализ для формирования возможных решений по организации работы исполнителей</p>	<p>ПК-2.1 Осуществляет деятельность по бизнес-анализу, обоснованию и выбору организационно-управленческих решений.</p> <p>ПК-2.2 Осуществляет планирование, организацию и проведение встреч и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; проводит оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев.</p> <p>ПК-2.3 Применяет теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликты, информационные технологии (программное обеспечение) для целей бизнес-анализа</p>

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление бизнесом и Интернет-маркетинг.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов. Дисциплина изучается на 2 курсе, 4 семестре и 3 курсе 5 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам	
		4	5
Общая трудоемкость, ЗЕТ	8	6	2
Общая трудоемкость, час.	288	216	72
Аудиторные занятия, час.	114	80	34
Лекции, час.	58	40	18
Практические занятия, час.	56	40	16
Самостоятельная работа	174	136	38
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачёт	зачёт	зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами».

Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными курсами.

ТЕМА 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.

Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала. Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.

ТЕМА 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.

Понятие «Управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом организации.

ТЕМА 4. Система управления человеческими ресурсами организации.

Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечение системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.

ТЕМА 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.

Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспе-

чивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.

ТЕМА 6. Кадровое планирование в организации.

Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.

Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.

ТЕМА 7. Найм, отбор и прием персонала.

Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.

ТЕМА 8. Профорientации и трудовая адаптация работников.

Понятие, цели и задачи профорientации, основные формы: просвещение, информация, профконсультирование. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.

ТЕМА 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала.

Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала.

Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Понятие высвобождение персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести.

ТЕМА 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности

служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения.

ТЕМА 11. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.

Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.

Методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы. Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации на предприятиях. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.

ТЕМА 12. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами.

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами. Оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
4 семестр					
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами».	16	10	6	4	2
Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	16	10	6	2	4
Тема 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.	24	16	8	4	4
Тема 4. Система управления человеческими ресурсами организации.	26	16	10	6	4
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	26	16	10	4	6
Тема 6. Кадровое планирование в организации.	26	16	10	4	6
Тема 7. Найм, отбор и прием персонала.	30	20	10	6	4

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
Лекции	Практические занятия				
Тема 8. Профориентации и трудовая адаптация работников.	26	16	10	6	4
Тема 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала.	26	16	10	4	6
Итого за 4 семестр	216	136	80	40	40
5 семестр					
Тема 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.	24	12	12	6	6
Тема 11. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.	24	12	12	6	6
Тема 12. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	24	14	10	6	4
Итого за 5 семестр	72	38	34	18	16
Итого по дисциплине	288	174	114	58	56
Всего зачетных единиц	8				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
4 семестр			
ТЕМА 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами».	Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными курсами.	4	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2
ТЕМА 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала. Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового	2	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
	потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.		
ТЕМА 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.	Понятие «Управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом организации.	4	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2
ТЕМА 4. Система управления человеческими ресурсами организации.	Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.	6	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2
ТЕМА 5. Кадровая политика и	Сущность кадровой политики и ее особенно-	4	УК-1 УК-3 УК-11

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
стратегия управления человеческими ресурсами.	сти на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.		ПК-2
ТЕМА 6. Кадровое планирование в организации.	Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса,	4	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
	расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.		
ТЕМА 7. Найм, отбор и прием персонала.	Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.	6	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2
ТЕМА 8. Профорientации и трудовая адаптация работников.	Понятие, цели и задачи профорientации, основные формы: просвещение, информация, профконсультирование. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.	6	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2
ТЕМА 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала.	Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Поня-	4	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
	<p>тие высвобождение персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести.</p>		
5 семестр			
<p>ТЕМА 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.</p>	<p>Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.</p> <p>Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения.</p>	6	<p>УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2</p>
<p>ТЕМА 11. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.</p>	<p>Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.</p> <p>Методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы. Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттеста-</p>	6	<p>УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2</p>

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
	ции: подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации на предприятиях. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.		
ТЕМА 12. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами. Оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами.	6	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
4 семестр				
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами».	Выявление особенностей управления персоналом в наше время. Отличие УП от УЧР	2	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос
Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	Структуры персонала: основные составляющие	4	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос
Тема 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.	Цели работника, цели организации. Методы управления персоналом	4	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос
Тема 4. Система управления человеческими ресурсами организации.	Деятельность службы персонала. Основные функции по управлению персоналом Решение кейсов, защита результатов. Защита презентаций.	4	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос Структурирование информации в таблице Решение кейса Презентация
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	Определение типа кадровой политики известной компании	6	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос
Тема 6. Кадровое планирование в организации.	Методы кадрового планирования	6	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 7. Найм, отбор и прием персонала.	Определение методов подбора, выбор и обоснование методов отбора кандидатов. Структура собеседования, типы собеседований	4	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос Структурирование информации в таблице
Тема 8. Профорientации и трудовая адаптация работников.	Выполнение практического задания. Решение кейса «Формируем группу резерва».	4	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос Решение кейса
Тема 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала.	Построение деловой карьеры сотрудника по заданным условиям	6	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос Деловая игра
5 семестр				
Тема 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Определение потребности в обучении сотрудников. Оценка эффективности обучения. Виды, методы обучения.	6	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос Структурирование информации в таблице
Тема 11. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.	Методы деловой оценки: возможности и перспективы. Факторы выбора метода оценки. Цели оценки	6	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос
Тема 12. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	Показатели социально и экономической эффективности управления персоналом в разных сферах деятельности	4	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный опрос

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
4 семестр				
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами».	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	10	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (конспект).
Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения	10	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
	основной и дополнительной литературы.			задания (конспект).
Тема 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение домашнего задания по теме	16	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания; Проверка самостоятельной работы (решение задач)
Тема 4. Система управления человеческими ресурсами организации.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка презентаций по теме.	16	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный ответ, защита презентаций на практическом занятии; Проверка домашнего задания
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы.	16	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания
Тема 6. Кадровое планирование в организации.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	16	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания
Тема 7. Найм, отбор и прием персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	20	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания
Тема 8. Профорientации и трудовая адаптация работников.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Анализ периодических изданий по теме	16	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания
Тема 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Разработка технологии продвижения по конкретной должности	16	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
5 семестр				
Тема 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Решение кейсов	12	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Проверка домашнего задания
Тема 11. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	12	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии
Тема 12. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию	14	УК-1 УК-3 УК-11 ПК-2	Тестирование

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (далее – ФОС) по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Исаева, О.М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е.А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2026. — 172 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583983> (дата обращения: 18.05.2026).

2. Кязимов, К.Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К.Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 202 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586484> (дата обращения: 18.05.2026).

3. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / под общ. ред. О.А. Лапшовой. — Москва: Юрайт, 2026. — 406 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583318> (дата обращения: 18.05.2026).

4. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 467 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582789> (дата обращения: 18.05.2026).

5. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации: учебник и практикум для вузов / под ред. Н.А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 309 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584037> (дата обращения: 18.05.2026).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / отв.ред. С.А. Барков, В.И. Зубков. — Москва: Юрайт, 2026. — 427 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589490> (дата обращения: 18.05.2026).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

•Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru/>;

•Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;

•Справочно-правовая система "ГАРАНТ" <http://www.i-exam.ru>

•Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Человеческие ресурсы являются не только ведущей стороной экономического и социального развития страны в целом, но и главным богатством любой организации. Они интегрируют профессионально-квалификационные и психофизиологические параметры, профессиональные компетенции и знания, капитализацию и креативность. Такой подход к человеческим ресурсам служит мощным импульсом к развитию не только экономики, но и самого работника, и общества в целом. Самыми ценными для работодателей будут люди, которые смогут сочетать компетентность и креативность, гибкость и коммуникабельность, умение быстро разрешать проблемы и применять знания на практике. Чтобы быть успешными, компании должны существенно повысить инвестирование в человеческие ресурсы и новые технологии.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся по основным темам.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, тест для самоконтроля, а также вопросы к зачету.

При самостоятельном изучении дисциплины необходимо заранее составить тезисный план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- прочитать основные понятия и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить практическое задание (если оно предусмотрено в изучаемой теме).

Для выступления, на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения (мультимедийные презентации), которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Доклады в монологической (или диалогической) форме развивают навыки работы с аудиторией, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, используют методы и средства рефлексии для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить

результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, формулировку основных принципов управления человеческими ресурсами, на содержание технологий осуществления основных функций по управлению человеческими ресурсами организации. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность, мотивация студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельные работы студентов:

- Подготовка устного ответа на практическое занятие;
- Подготовка домашнего задания (таблица, мультимедиа-презентация и т.д.);
- Работа с конспектом лекций;
- Работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- Работа с таблицами;
- Подготовка докладов и информационных сообщений.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;
 текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
 портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
 Битрикс 24
 Яндекс браузер
 Mozilla Firefox
 Adobe Reader
 Microsoft™ Office®
 МойОфис
 Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security)
 «Гарант аэро»
 КонсультантПлюс
 Автограф

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»
 КонсультантПлюс
 Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет экономической теории, экономики организации, структуры и функций Центрального банка Российской Федерации. Кабинет экономической теории, экономики организации № 123 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Компьютер Компьютерный стол Подставка под системный блок Интерактивная доска Проектор Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска магнитно-маркерная Тумбочка Валютное табло Портреты ученых экономистов Стеллаж 77x147 Стеллаж 182x182 Арифмометр Счеты Нумератор Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Библиотека. Читальный зал № 122	Библиотека. Читальный зал с выходом в Интернет № 122 Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер

	<p>Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».</p>
--	---