

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал

Факультет естественных и математических наук

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума ученого совета ННГУ
(протокол от 14.12. 2021 г. № 4)

Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Экономика и финансы организаций (предприятий)

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная/очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Арзамас
2022 год

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Управление человеческими ресурсами» относится к части ООП, формируемой участниками образовательных отношений направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика и финансы организаций (предприятий).

Дисциплина предназначена для освоения студентами очной формы обучения в 5 семестре, очно-заочной формы обучения в 5 семестре.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине (дескрипторы компетенции)	
ПК-2 Способен критически оценивать результаты управленческих решений и разрабатывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев эффективности, возможных рисков и социально-экономических последствий	ПК-2.1 Критически оценивает результаты управленческих решений	Знать технологию принятия управленческих решений в области управления персоналом Уметь оценивать результаты управленческих решений на основании критериев эффективности в области управления персоналом Владеть навыками оценки рисков в области принятия управленческих решений при управлении персоналом	Тест Практические задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ПК-2.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев эффективности, возможных рисков и социально-экономических последствий	Знать теоретические основы оценки управленческих решений, принимаемых в области управления персоналом Уметь разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности Владеть навыками организации работы с персоналом организации	
ПК-6. Способен на основе типовых методик собирать и	ПК 6.1. Использует типовые методики, современные технические средства и информационные технологии	Знать технологию управления персоналом Уметь	Тест Практические задания Учебно-

проанализировать экономические данные, рассчитать и обосновать социально-экономические показатели, используя для решения задач современные технические средства и информационные технологии	для сбора и анализа экономических данных	организовать деятельность рабочей группы, в рамках работы над конкретным экономическим проектом Владеть методами управления человеческими ресурсами	<i>исследовательские реферативные работы</i>
	ПК 6.2. Рассчитывает и обосновывает социально-экономические показатели на основе типовых методик с использованием современных технических средств и информационных технологий	Знать основные показатели оценки эффективности управления персоналом Уметь рассчитывать и обосновывать социально – экономические показатели в рамках управления персоналом Владеть современными техническими средствами и информационными технологиями, применяемыми в управлении персоналом	<i>Тест Практические задания Учебно-исследовательские реферативные работы</i>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Трудоемкость	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 з.е.	3 з.е.	
часов по учебному плану, из них	108	108	
	Контактная работа , в том числе: аудиторные занятия:		
– занятия лекционного типа	32	16	
– занятия семинарского типа	16	8	
– контроль самостоятельной работы	1	1	
Промежуточная аттестация зачет			
Самостоятельная работа	59	83	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (Р) или тем (Т) дисциплины (модуля), Форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы, в период		
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (в т.ч. текущий контроль успеваемости)	Контроль самостоятельной работы	промежуточной аттестации (контроля)	теоретического обучения	

							семинары, практические занятия			лабораторные работы								
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса. Эволюция теорий управления персоналом	16	12		4	2		2									10	10	
Тема 2. Методология управления персоналом	16	14		4	4	2	2									10	10	
Тема 3. Система управления персоналом	22	26		8	4	2	4	2	2							10	20	
Тема 4. Планирование человеческих ресурсов	16	24		4	2		2	2	2							10	20	
Тема 5. Технологии работы с персоналом	20	14		8	2	2	2	2								10	10	
Тема 6. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	17	17		4	2		4	2	2							9	13	
В том числе текущий контроль	1	1										1	1					
Зачет																4		
ИТОГО	108	108		32	16		16	8				1	1			4	59	83

Тема 1. Предмет, задачи и структура курса. Эволюция теорий управления человеческими ресурсами.

Предмет, задачи и структура курса. Эволюция теории управления человеческими ресурсами. Возникновение, формирование и содержание различных школ управления.

Тема 2. Методология управления человеческими ресурсами.

Модели и методы управления человеческими ресурсами в свете современных теорий и практических бизнес-моделей.

Тема 3. Система управления человеческими ресурсами.

Виды организационных структур управления человеческими ресурсами. Количественный и качественный состав кадровых служб.

Тема 4. Планирование человеческих ресурсов.

Кадровый контроллинг. Маркетинг персонала.

Тема 5. Технологии работы с персоналом.

Технологии управления поведением персонала.

Тема 8. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.

Направления совершенствования управления человеческими ресурсами.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная работа студентов состоит в проработке теоретического материала, выполнении самостоятельных заданий в конце каждого практического занятия и выполнении внеаудиторных самостоятельных заданий (домашние задания и дополнительные задания по углубленному изучению разделов дисциплины). К самостоятельной работе студентов относится подготовка к зачету.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Управление человеческими ресурсами» - <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=10758>, созданный в системе электронного обучения ННГУ: <https://e-learning.unn.ru>"

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Методические рекомендации к самостоятельному выполнению практических заданий

1. Внимательно прочитайте теоретический материал – конспект, составленный на лекционном занятии, материал учебника, пособия. Выпишите формулы из конспекта по изучаемой теме.

2. Обратите внимание, как использовались данные формулы при решении задач на занятии.

3. Выпишите ваш вариант задания, предложенного в методических указаниях по дисциплине, в соответствии с порядковым номером.

4. Решите предложенную задачу, используя выписанные формулы.

5. В случае необходимости воспользуйтесь справочными данными.

6. Проанализируйте полученный результат (проверьте размерности величин, правильность подстановки в формулы численных значений, правильность расчетов, правильность вывода неизвестной величины из формулы).

7. Решение задач должно сопровождаться необходимыми пояснениями. Расчётные формулы приводите на отдельной строке, выделяя из текста, с указанием размерности величин. Формулы записывайте сначала в общем виде (буквенное выражение), затем подставляйте числовые значения без указания размерностей, после чего приведите конечный результат расчётной величины.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- грамотная запись условия задачи и ее решения;
- грамотное использование формул;
- грамотное использование справочной литературы;
- точность и правильность расчетов;
- обоснование решения задачи.

Методические рекомендации по оформлению отчетов по практическим занятиям и подготовка к их защите

1. Обратитесь к методическим рекомендациям «Методические рекомендации к выполнению практических заданий по дисциплине Экономика организации» по проведению практических работ и оформите работу, указав название, цель и порядок проведения работы.

2. Повторите основные теоретические положения по теме практической работы, используя конспект лекций или методические указания.

3. Сформулируйте выводы по результатам работы, выполненной на учебном занятии. В случае необходимости, закончите выполнение расчетной части.

4. Подготовьтесь к защите выполненной работы: повторите основные теоретические положения и ответьте на контрольные вопросы, представленные в методических указаниях по

проведению лабораторных или практических работ.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- оформление лабораторных / практических работ в соответствии с требованиями, описанными в методических указаниях;
- качественное выполнение всех этапов работы;
- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;
- правильное оформление выводов работы;
- обоснованность и четкость изложения ответа на контрольные вопросы к работе.

Методические рекомендации к подготовке учебно-исследовательской реферативной работы

Учебно-исследовательская реферативная работа (реферат) – изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. При подготовке реферата студент самостоятельно изучает группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Цель написания реферата – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Сформулируйте тему работы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тематика направлений обычно рекомендуется преподавателем, но в определении конкретной темы студенту следует проявить инициативу.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации у преподавателя;
- подготовка плана реферата;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю;
- защита реферата.

Объем реферата должен составлять 15-30 страниц машинописного текста.

При написании реферата следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. При обработке полученного материала студент должен: систематизировать его и выдвинуть свои гипотезы с их обоснованием, определить свою позицию по рассматриваемой проблеме, сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования и оформить их в письменном виде.

В процессе выполнения реферата необходимо учитывать следующее:

- во введении на одной странице должна быть показана цель написания реферата, указаны задачи. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе.

- в текстовой части рассматриваются основные вопросы реферата.

Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым

вопросам.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме). После заключения необходимо привести список литературы.

Примерный алгоритм действий при написании реферата:

1. Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-15 различных источников).
2. Составьте библиографию.
3. Разработайте план реферата исходя из имеющейся информации.
4. Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.
5. Отредактируйте текст реферата с использованием компьютерных технологий.
6. Подготовьте публичное выступление по материалам реферата, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Критерии результатов работы для самопроверки:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата предъявляемым требованиям.

**Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу
адреса доступа к документам**

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

В ходе промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется оценка сформированности компонентов компетенций (полнота знаний/ наличие умений/ навыков), т.е. результатов обучения, указанных в таблице п.2 настоящей рабочей программы, на основе оценки усвоения содержания дисциплины.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенции в ходе промежуточной аттестации по дисциплине проводится на основе учета текущей успеваемости в ходе освоения дисциплины и учета результата сдачи промежуточной аттестации.

Выявленные признаки несформированности компонентов (индикаторов) хотя бы одной компетенции не позволяют выставить интегрированную положительную оценку сформированности компетенций и освоения дисциплины на данном этапе обучения.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость по дисциплине и зачетную книжку студента, осуществляется по следующей оценочной шкале.

**Шкала оценки сформированности компонентного состава компетенций
на промежуточной аттестации**

Оценка	Уровень подготовки
--------	--------------------

Зачтено	Отлично	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Хорошо	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент готов самостоятельно решать только различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Удовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует в целом требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент способен решать лишь минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
Не зачтено	Неудовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций не соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент не готов решать профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Знания	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем требованиям программы подготовки, без ошибок.
Умения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Навыки	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

5.2 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Критерии оценки практических заданий

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных в ходе решения практических задач, осуществляется по шкале «зачтено» - «не зачтено».

«зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено полностью; в решении задач отсутствуют ошибки и пробелы, возможны неточности, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала.

«не зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено не полностью; имеются существенные ошибки и пробелы в решении задач, являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала.

Критерии оценки тестирования

Оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;

Оценка «хорошо» 66-84% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» – 50-65% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» - меньше 50%.

Критерии оценки письменной учебно-исследовательской реферативной работы

Оценка «отлично» - Реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (в процессе выступления с докладом).

Оценка «хорошо» - Реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (в процессе выступления с докладом), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.

Оценка «удовлетворительно» - Реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы (в процессе выступления с докладом) путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за рефераты, в которых нет информации о проблематике работы и ее месте в контексте других работ по исследуемой теме.

Критерии устного ответа студента при опросе на зачёте

Оценка «зачтено» - Ответ полный и правильный на основании изученной теории; теоретический материал и решение поставленных задач изложены в необходимой логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный. Могут быть допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «не зачтено» - Ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя.

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и для контроля формирования компетенции

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (к зачету)

Вопрос	Код формируемой компетенции
1. Сущность понятия «управление персоналом», особенности, принципы.	ПК-6
2. Цели и задачи службы управления персоналом. Нормативная база управления персоналом.	ПК-6
3. Управление персоналом: понятие и основные стили.	ПК-6
4. Формирование кадровой службы организации.	ПК-6
5. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.	ПК-6

6. Менеджер по персоналу: его функции и компетенции. Разграничение полномочий между кадровыми и линейными менеджерами.	ПК-6
7. Организационная структура: ее основные виды и качества.	ПК-6
8. Этапы проектирования организационной структуры.	ПК-6
9. Оценка потребности в персонале: оценки, методы расчета.	ПК-2
10. Структура персонала: организационная, функциональная, социальная, штатная.	ПК-6
11. Штатное расписание: структура и порядок оформления.	ПК-6
12. Анализ деятельности: цели, этапы, документационное обеспечение	ПК-6
13. Описание и оценка рабочих мест: задачи и методы.	ПК-6
14. Этапы подбора персонала. Внешние факторы, влияющие на набор персонала	ПК-6
15. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям исходя из модели рабочего места. Внешние и внутренние источники набора кандидатов.	ПК-6
16. Методы оценки претендентов на вакантную должность.	ПК-6
17. Методика проведения собеседования (интервью). Типы вопросов, задаваемых на собеседовании. Тестирование.	ПК-6
18. Методы сбора информации о претендентах на вакансию.	ПК-6
19. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы. Должностная инструкция.	ПК-2
20. Процедура приема на работу: правовые основы, порядок оформления документов	ПК-2
21. Адаптация новых работников: сущность процесса, цели и выгоды для организации и для работников. Аспекты адаптации новых работников.	ПК-2
22. Документационное обеспечение процедуры адаптации.	ПК-2
23. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Виды потребностей.	ПК-2
24. Содержательные теории мотивации.	ПК-2
25. Процессуальные теории мотивации.	ПК-2
26. Системы оплаты труда. Документы, регламентирующие оплату труда	ПК-2
27. Современные системы нематериальной мотивации персонала в организации.	ПК-2
28. Методы оценки персонала	ПК-6
29. Аттестация как метод оценки кадров в организации. Документирование аттестации. Правовая основа аттестации.	ПК-6
30. Основные методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические.	ПК-6
31. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры.	ПК-2
32. Формирование кадрового резерва.	ПК-2
33. Обучение персонала. Выявление потребности в обучении и принципы планирования.	ПК-2
34. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.	ПК-2
35. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.	ПК-2
36. Высвобождение персонала при возникновении излишка рабочей силы.	ПК-2
37. Работа с увольняющимися. Правовое регламентирование процесса увольнения.	ПК-2
38. Понятие организационной культуры. Типы организационных культур. Факторы, определяющие тип организационной культуры.	ПК-2

Типовые тестовые задания

для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Что не относится к понятию «управление человеческими ресурсами»?

- а) процесс руководства отдельными людьми;
- б) метод общения с людьми;
- в) искусство управления;
- г) правильного ответа нет

2. Менеджер по работе с персоналом - это:

- а) объект управления;
- б) субъект управления;
- в) исполнитель;
- г) аппарат управления;

3. Управление человеческими ресурсами – неотъемлемая часть науки:

- а) менеджмент;
- б) маркетинг;
- в) сервисная деятельность;
- г) экономика предприятия;

4. Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и оказания услуг — это:

- а) рабочая сила;
- б) трудовые ресурсы;
- в) трудовой потенциал;
- г) трудовой коллектив.

5. «Трудовой потенциал» - это:

- а) возможности человека и наличие у него определенных созидательных способностей, которые при необходимости могут быть им реализованы;
- б) часть населения, обладающая необходимым физическим развитием, умственными способностями и знаниями;
- в) способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и оказания услуг.

6. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом

- а) управление стандартизацией;
- б) нормативное обеспечение управления персоналом;
- в) управление работой персоналом;
- г) управление техникой безопасности на производстве

7. Что не является задачей системы управления персоналом?

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) маркетинг кадров;
- г) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

для оценки сформированности компетенции ПК-6

8. Что включает в себя система управления персоналом:

- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;

- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г) руководство производственными подразделениями организации;

9. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам

- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности;
- г) с точки зрения сбалансированности мотивации и потребностей работников

10. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом;
- г) маркетинговой стратегии.

6.4.3. Типовые задания/задачи

для оценки сформированности компетенции ПК-2

Задание 1. Исходные данные и постановка задачи. На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать общую численность персонала, используя метод производительности труда.

Таблица 1 – Данные по объему производства в плановом году

<i>Продукция, услуги</i>	Значение показателя
Годовой выпуск, тыс. шт.:	
А	55
Б	6
В	12,5
Г	20,1
Цена продукции, руб./ед.:	
А	1210
Б	3050
В	650
Г	1500
Услуги, тыс. руб.	740
Производительность труда одного работника, тыс.руб./чел.	100

для оценки сформированности компетенции ПК-6

Задание 1. Исходные данные и постановка задачи. На основе имеющихся исходных данных, представленных в таблице, необходимо рассчитать дополнительную потребность в сотрудниках.

Таблица 1 – Исходные данные

Наименование показателя	Значение показателя
1 Трудоемкость изготовления до роста объемов производства, тыс. нормо-ч.	400
2 Производительность труда до роста объемов производства, нормо-ч.	2000
3 Прирост трудоемкости за счет увеличения объема производства, тыс. нормо-ч.	60
4 Прирост трудоемкости за счет повышения производительности, нормо-ч.	100
5 Естественная убыль сотрудников (рабочих)	8
6 Движение кадров	15

6.4.4 Тематика учебно-исследовательских реферативных работ

для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Пути улучшения использования персонала.
2. Работа с кадровым резервом, сущность и содержание.
3. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении предприятием.
4. Роль культуры общения в управлении персоналом.
5. Система взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
6. Система обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
7. Современная концепция управления человеческими ресурсами.
8. Стиль руководства и его роль в управлении персоналом.
9. Сущность и виды профессиональной ориентации и адаптации персонала.
10. Управленческие технологии профессионального отбора: анализ российской практики кадрового менеджмента.
11. Основные направления управления деловой карьерой.
12. Оценка конфликтной ситуации и выработка техники разрешения.
13. Оценка эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами.
14. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами, основные критерии оценки.
15. Человеческие ресурсы предприятия, как объект управления.
16. План маркетинговой деятельности в области персонала.
17. Планирование затрат на персонал организации.
18. Принципы управления человеческими ресурсами, основные закономерности.
19. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
20. Пути повышения эффективности общения сотрудников.

для оценки сформированности компетенции ПК-6

1. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий.
2. Понятие кадрового потенциала организации (предприятия).
3. Интернет как средство поиска работы и персонала: возможности и ограничения.
4. Информационные системы по человеческим ресурсам организаций: аналитический обзор.
5. Источники организации найма персонала, их преимущества и недостатки.
6. Кадровая политика предприятия.
7. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
8. Методы кадрового планирования.
9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
10. Общение руководителя и его особенности.
11. Оплата и стимулирование труда персонала.
12. Организационный механизм проведения отбора человеческих ресурсов.
13. Организация труда персонала.
14. Основные направления подготовки и переподготовки персонала.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Под ред. Т. Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2015. — 554 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884141>

2. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 392 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512044>

3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанова А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400593>

б) дополнительная литература:

1. Асалиев А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами: учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строительева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414575>

2. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие/Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534704>

3. Генкин Б.М. Управление человеческими ресурсами: учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405393>

4. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник для бакалавров / Данилина Е.И. - М.: Дашков и К, 2016. - 208 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515755>

5. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 288 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512044>

6. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>

7. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера: учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501180>

8. Федорова Н.В. Управление персоналом организации: учебник / Федорова Н.В.- М.: Кнорус, 2011. – 356 с. 10 экз.

9. Шлендер, П. Э. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер и др.; под ред. проф. П. Э. Шлендера. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 320 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=396902>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Лицензионное программное обеспечение: операционная система: Microsoft Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <http://www.urait.ru/ebs>

Электронная библиотечная система "Znanium" <http://znanium.com/>

Электронно-библиотечная система Университетская библиотека ONLINE
<http://biblioclub.ru/>

[Фундаментальная библиотека ННГУ www.lib.unn.ru/](http://www.lib.unn.ru/)

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: lib.arz.unn.ru

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации»
<https://online.edu.ru/public/promo>

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gks.ru

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.garant.ru>

«КонсультантПлюс» [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

Компьютерный класс. Помещения для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа дисциплины «**Управление человеческими ресурсами**» составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования (ОС ННГУ) бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ ННГУ от 21.06.2021г. №349-ОД).

Автор(ы):
к.э.н., доцент

Люшина Э.Ю.

Рецензент (ы):
к.э.н., доцент

Рязанова В.А.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, управления и информатики от 17.11.2021 года, протокол № 9

к.п.н., доцент

Статуев А.А.

Председатель УМК
к.э.н., доцент

факультета естественных и математических наук

Люшина Э.Ю.

П.6. а) СОГЛАСОВАНО:

Заведующий
библиотекой

Федосеева Т.А.