

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Шифр	Наименование дисциплины
Б3.Б.6	Управление человеческими ресурсами

Код направления подготовки	38.03.02
Направление подготовки	<i>Менеджмент</i>
Наименование ОПОП (профиль)	<i>Финансовый менеджмент</i>
Год начала подготовки	2011
Уровень образования	<i>Бакалавриат</i>
Форма обучения	<i>Очная</i>

Разработчики:

должность	ученая степень, звание	подпись	ФИО
Доцент	-		Магера Т.Н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Социальных, психологических и правовых коммуникаций

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Зав. кафедрой		к. пс. н., доцент Ишков А.Д.
год обновления	2015	
Номер протокола	№ 1	
Дата заседания кафедры СППК (структурного подразделения)	03.09.2014	

Рабочая программа утверждена и согласована:

Подразделение / комиссия	Должность	ФИО	подпись	Дата
Методическая комиссия по направлению «Менеджмент»	председатель	Акимова Е.М.		
НТБ	директор	Ерофеева О.Р.		
ЦОСП	начальник	Беспалов А.Е		

Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование понимания концептуальных и методических основ управления человеческими ресурсами через:

- изучение современных тенденций и проблем на рынке труда;
- ознакомление с закономерностями и основными принципами управления человеческими ресурсами;
- овладение теоретическими основами эффективного управления человеческими ресурсами;
- освоение современных подходов и способов управления человеческими ресурсами (персоналом) в организациях;
- понимание социальных, экономических, организационных и психологических факторов, влияющих на принятие эффективных управленческих решений в сфере управления человеческими ресурсами;
- понимание роли и места службы по управлению человеческими ресурсами в структуре организации.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	ОК-19	Знает:	
		основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации	З 1
		особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами	З 2
		Умеет:	
		воспроизводить основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации	У-1
		использовать особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами	У-2
		Имеет навыки:	
адекватно применять способы управления человеческими ресурсами	Н 1		
способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности	ОК-20	Знает:	
		варианты управленческих решений и действий	З 3
		закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности	З 4
		Умеет:	
		выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий	У 3
		анализировать управленческие решения и действия с позиции социальной и личной ответственности	У 4
		Имеет навыки:	

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
		адекватно применять способы управления человеческими ресурсами	Н 1
способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций	ПК -7	Знает:	
		закономерности межличностных коммуникаций	З 5
		закономерности коммуникаций в малой группе и организации	З 6
		Умеет:	
		целенаправленно отслеживать ход коммуникативных процессов	У 5
		обоснованно предполагать возможные варианты результатов коммуникативных процессов	У 6
		Имеет навыки:	
		адекватно применять способы управления человеческими ресурсами	Н 1
способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	ПК 13	Знает:	
		закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами	З 7
		способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами	З 8
		Умеет:	
		адекватно выбирать способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами	У 7
		предвидеть последствия принимаемых организационно-управленческих решений	У 8
		Имеет навыки:	
		адекватно применять способы управления человеческими ресурсами	Н 1
владеть современными технологиями управления персоналом	ПК 14	Знает:	
		основные современные технологии управления персоналом	З 9
		особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента	З 10
		Умеет:	
		различать современные технологии управления персоналом	У 9
		обосновать целесообразность применения технологий управления персоналом	У 10
		Имеет навыки:	
		адекватно применять способы управления человеческими ресурсами	Н 1

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
		ресурсами	
умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК 37	Знает:	
		основные способы диагностики человеческих ресурсов в организации	З 11
		основные способы подбора и отбора персонала	З 12
		Умеет:	
		целесообразно выбирать способы диагностики человеческих ресурсов	У 11
		использовать основные способы подбора и отбора персонала	У 12
		Имеет навыки:	
адекватно применять способы управления человеческими ресурсами	Н 1		

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части профессионального цикла основной образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» и является обязательной к изучению.

Теоретической основой изучения данного курса являются дисциплины: Социология в строительной сфере, Деловые коммуникации, Психология социального взаимодействия, История, Философия, Теория менеджмента.

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам студентов:

Студент должен:

Знать:

- основные закономерности установления и развития социальных контактов в межличностном и профессиональном взаимодействии

Уметь:

- различать ситуации межличностного и профессионального социального взаимодействия
- применять опыт, извлеченный из житейских и научных представлений о человеческом взаимодействии, в процессе решения задач социального характера
- соотносить собственные личностные установки с ролевыми характеристиками менеджера

Владеть:

- навыками самоорганизации и саморегуляции

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 акад. часов.

4.1. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма
				Контактная работа с обучающимися	ельная	

				Лекции	Практико-ориентированные занятия			КСР		промежуточной аттестации (по семестрам)
					Лабораторный практикум	Практические занятия	Групповые консультации по			
1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	3	1-3	4		6			20	Отчет по результатам выполнения домашнего задания (4 неделя)
2	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента	3	4-12	6		18			20	Отчет по результатам выполнения домашнего задания (13 неделя)
3	Теоретическая и прикладная персонология в управлении человеческими ресурсами	3	13-16	6		8			20	Отчет по результатам выполнения домашнего задания (16 неделя) Экзамен – в соответствии с расписанием экзаменационной сессии
Итого:				16		32		36	60	144

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Теоретико-методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами «Управление человеческими ресурсами» как наука и учебная дисциплина. Цели и задачи учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами». Основные понятия: потенциал человека; трудовой потенциал; трудовые ресурсы; персонал; человеческие ресурсы; человеческий капитал; социально-трудовые отношения; рынок труда и занятость; государственная система управления человеческими ресурсами (ЧР); Классификация и концепции управления ЧР; эволюция подходов в управлении ЧР. Историческое развитие, этапы и персоналии теории человеческих ресурсов.	2

		<p>Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Методы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Социально-трудовые отношения в рыночной экономике: сущность, направления, развитие. Рынок труда, его характеристики. Занятость населения. Безработица. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации. Государственная система управления человеческими ресурсами.</p> <p>Административные, экономические и социально-психологические методы управления ЧР. Мотивация и стимулирование персонала. Применение теории потребностей А. Маслоу в практике менеджмента. Основные мотивы трудовой деятельности. Закон Йеркса-Додсона в управлении ЧР.</p>	2
3	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента	<p>Управление человеческими ресурсами и стратегия развития организации (бизнеса)</p> <p>Цели управления ЧР; этапы развития концепции управления ЧР. Стратегические и операционные аспекты в разработке кадровых решений в системе управления ЧР. Функции управления ЧР. Управление ЧР в системе качества менеджмента. Факторы, определяющие стратегию управления ЧР. Характеристика кадровых решений в сфере бизнеса. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами. Окружающая среда и особенности управления (ЧР).</p>	2
		<p>Стратегическое управление персоналом организации</p> <p>Кадровая политика организации - основа формирования стратегии управления персоналом. Система стратегического управления персоналом. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления её персоналом. Реализация стратегии управления персоналом: задачи, направления.</p>	2
		<p>Обеспечение управления человеческими ресурсами</p> <p>Документационное обеспечение управления персоналом. Учет, анализ, планирование человеческих ресурсов. Подбор, адаптация, аттестация, обучение персонала. Планирование карьеры.</p>	2
3	Теоретическая и прикладная персонология в управлении человеческими ресурсами	<p>Теоретические основы диадического взаимодействия.</p> <p>Понятие делового контакта. Деловые интересы и личные стремления в управлении ЧР. Основные принципы организации делового контакта. Эффект новизны и эффект ореола при установлении делового контакта.</p>	2
		<p>Прикладная персонология делового контакта.</p> <p>Способы и приемы установления деловых контактов. Персонология диадической коммуникации: деловой контакт первого типа и деловой контакт второго типа.</p>	2

		<p>Психологические особенности управления человеческими ресурсами в контексте руководства и лидерства.</p> <p>Понятия руководства и лидерства в управлении ЧР. Руководство и лидерство: сравнительный анализ понятий в практике менеджмента. Стили руководства. Подбор и отбор руководителей для управления ЧР. Теории лидерства. Способы и приемы установления лидерской позиции. Формальный, моральный и функциональный авторитет лидера.</p>	2
--	--	--	---

5.1. Лабораторный практикум

Не предусмотрен

5.2. Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	<p>Практика управления человеческими ресурсами</p> <p>Входной контроль знаний. «Управление человеческими ресурсами» как наука и учебная дисциплина. Объединение в рабочие группы (команды). Выработка правил работы в группе. Группа как модель организации. Тестирование. Выполнение практических заданий.</p>	2
		<p>Стартовые возможности на рынке труда.</p> <p>Определение ресурсов трудовой деятельности. Компетентность профессионала, перспективы, возможности обучения и варианты карьерного роста. Резюме, как способ профессионального самоопределения. Бизнес-модель организации, как контекст реализации человеческих ресурсов трудовой деятельности. Выполнение практических заданий. Деловая игра.</p>	2
		<p>Внутриорганизационный учет человеческих ресурсов</p> <p>Штатное расписание и штатный список, как отражение структуры организации. Разработка штатного расписания. Разработка штатного списка. Численный состав организации. Экономический аспект управления человеческими ресурсами. Выполнение практических упражнений. Деловая игра.</p>	2
2	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента	<p>Анализ содержания труда. Основы профессиографии.</p> <p>Содержание компонентов профессиограммы. Содержание труда. Профессионально важные качества работника. Психофизиологические параметры. Личностные качества. Интеллектуальные качества. Знания, умения, навыки. Условия работы, медицинские противопоказания; требования к профессиональной подготовке. Занимаемый сегмент на рынке труда; родственные профессии. Выполнение практического задания. Деловая игра.</p>	2
		<p>Человеческие ресурсы на рынке труда.</p> <p>Привлечение кандидатов на вакантные должности. Рекрутмент. Подбор сотрудников. Подсчет коэффициента отбора. Осмысление последствий принятия на вакантную должность нового сотрудника. Выполнение практических заданий. Деловая игра.</p>	2
		<p>Отбор и подбор сотрудников</p> <p>Анализ и определение показателей квалификации и профессионализма претендентов на вакантную должность. Выявление приоритетов в списке показателей</p>	2

		<p>профессионализма. Тренировка способности к анализу в контексте управленческой деятельности. Выполнение практических заданий. Деловая игра.</p>	
		<p>Адаптация новых сотрудников Планирование мероприятий по адаптации новых сотрудников. Разработка программы адаптации. Анализ содержания мероприятий по адаптации, направленных на включение сотрудника в систему взаимоотношений коллектива, освоение организационной культуры и ролевых аспектов в данном профессиональном сообществе. Выполнение практического задания. Деловая игра.</p>	2
		<p>Обучение сотрудников Тренировка коммуникативных способностей в ходе разработки, подготовки и проведения мероприятий, нацеленных на обучение сотрудников. Фиксация способов эффективной коммуникации. Выполнение практического задания. Деловая игра.</p>	2
		<p>Мотивация персонала Выявление движущих сил, определяющих направленность деятельности сотрудников. Определение мотивационных ценностных ориентиров сотрудников. Выполнение практического задания. Разбор кейсов. Деловая игра.</p>	2
		<p>Оценка Применение оценочных методов в практике управления человеческими ресурсами. Выбор оценочных методов в зависимости от целей. Выполнение практического задания.</p>	2
		<p>Аудит и аттестация Применение и разработка элементов программы аттестации персонала. Применение способов диагностики человеческих ресурсов сообразно целям аудита. Разработка аудиторского заключения. Выполнение практического задания. Деловая игра.</p>	2
		<p>Организационная культура. Атрибуты организационной (корпоративной) культуры. Демонстрация и функции атрибутов организационной культуры. Самоидентификация и самопрезентация в организации. Деловая игра.</p>	2
3	Теоретическая и прикладная персонология в управлении человеческими ресурсами	<p>Установление деловых контактов. Самопрезентация в процессе делового взаимодействия. Определение ролей и статусов, выбор эффективного способа деловой коммуникации. Целеполагание в процессе подготовки к установлению деловых контактов. Подготовка и проведение интервью. Подготовка и участие в собеседовании. Анализ компетентности кандидатов, как источник принятия эффективных управленческих решений. Выполнение практических заданий. Деловая игра.</p>	2
		<p>Деловое общение в практике менеджера Использование способов эффективной деловой коммуникации в процессе подготовки и проведения совещания. Деловая игра.</p>	2

	Психологические особенности управления человеческими ресурсами в контексте лидерства. Теории лидерства. Способы и приемы установления лидерской позиции. Формальный, моральный и функциональный авторитет лидера. Проблема авторитета лидера. Установление лидерской позиции в управлении ЧР. Деловая игра. Решение управленческих задач.	2
	Итоговое практическое занятие. Зачет. Презентация документации по управлению человеческими ресурсами. Обобщение учебного материала в формате деловой игры.	2

*5.3. Групповые консультации по курсовым работам/курсовым проектам
(при наличии выделенных часов контактной работы в учебном плане)*

Не предусмотрено

5.4. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание работы	Кол-во акад. часов
1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Составить словарь ключевых понятий по материалам лекций. Выполнить текущие задания по лекционному материалу. Обозначить и раскрыть основные этапы развития концепции управления человеческими ресурсами/персоналом с начала XX века до наших дней. Подготовить сообщения по данным Росстата РФ о состоянии занятости и безработицы на рынке труда. Провести сравнительный анализ отечественного и зарубежного рынка труда. Выявить особенности и проблемы. Выполнить задания из рабочей тетради в чистовом варианте: разработать бизнес-модель и легенду своей компании с учетом выявленных в ходе работе ошибок; произвести корректировку штатного списка и штатного расписания согласно бизнес-модели и легенде; оформить профиограммы. Распечатать все разработанные, заполненные, оформленные документы по разделу. Составить папку управления человеческими ресурсами. (Домашнее задание) Изучить опыт управления человеческими ресурсами существующих компаний, выписать 3-5 вариантов, подготовить мини-выступление на данную тему.	20
2	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента	Составить словарь ключевых понятий по материалам лекций. Выполнить текущие задания по лекционному материалу. Выполнить задания из рабочей тетради в чистовом варианте: разработать три рекламных объявления – приглашения на вакантные должности, проанализировать и зафиксировать выводы по таблице отбора персонала, выявить наиболее эффективных претендентов; разработать брошюру-руководство для новых сотрудников, программу обучения персонала, карту мотивации персонала; разработать программу оценки человеческих ресурсов и корпоративный устав. Распечатать все разработанные, заполненные, оформленные документы по разделу. Дополнить папку управления	20

		человеческими ресурсами. (Домашнее задание) Изучить опыт управления человеческими ресурсами существующих компаний, выписать 2-3 нестандартных варианта отбора, адаптации, обучения, мотивации персонала, подготовить мини-выступление на данную тему.	
3	Теоретическая и прикладная персонология в управлении человеческими ресурсами	Составить словарь ключевых понятий по материалам лекций. Выполнить текущие задания по лекционному материалу. Провести подготовку к самопрезентации, тренироваться и репетировать ситуации установления делового контакта, ведения переговоров, совещания. Распечатать все разработанные, заполненные, оформленные документы по разделу. Подготовить папку управления человеческими ресурсами для зачета. (Домашнее задание) Подготовиться к зачетной самопрезентации и отчету по управлению человеческими ресурсами игровой компании.	20

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Курс включает в себя аудиторные занятия: лекционные, практические и самостоятельную работу, которая направлена на изучение теоретического материала, выполнение заданий и выработки навыков.

Для полного освоения дисциплины студентам необходимо следующие:

1. Посетить курс вводных лекций, на которых будут раскрыты основные темы изучаемой дисциплины, даны рекомендации по самостоятельной подготовке, справочные материалы для изучения, а также индивидуальные задания к практическим занятиям. В процессе прослушивания лекции курса предусматриваются выполнение мини-заданий с целью проверки понимания излагаемого теоретического материала. Для более полного усвоения материала рекомендуется составить словарь ключевых понятий по каждой теме. Необходимо иметь краткий конспект лекций, составленный самостоятельно.
2. Самостоятельно подготовиться к практическому занятию в требуемом объеме: изучить необходимый теоретический материал.
3. На практических занятиях освоить на конкретных примерах варианты управления человеческими ресурсами. Результаты выполнения фиксировать в Рабочей тетради и в личной папке управления человеческими ресурсами.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенций (разделы теоретического обучения)		
	1	2	3
ОК - 19			+
ОК - 20	+	+	+
ПК - 7			+
ПК – 13	+	+	+
ПК – 14	+	+	+
ПК - 37	+	+	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.2.1. Описание показателей и форм оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС	Показатели освоения (Код показателя освоения)	Форма оценивания			Обеспеченность оценивания компетенций
		Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
		Домашнее задание	Участие в выполнении упражнений		
1	2	3	4	5	6
ОК-19	3 1	+		+	+
	3-2	+		+	+
	У 1	+		+	+
	У 2		+	+	+
	Н 1	+	+		+
ОК - 20	3 3	+		+	+
	3 4	+		+	+
	У 3	+	+	+	+
	У-4		+		+
	Н 1	+	+		+
ПК - 7	3 5	+		+	+
	3 6	+		+	+
	У 5		+		+
	У 6	+	+		+
	Н 1	+	+		+
ПК - 13	3 7	+		+	+
	3 8	+		+	+
	У 7		+		+
	У 8		+		+
	Н 1		+		+
ПК - 14	3 9	+		+	+
	3 10	+		+	+
	У 9	+	+	+	+
	У 10	+	+	+	+
	Н 1	+	+		+
ПК - 37	3 11	+		+	+
	3 12	+		+	+
	У 11	+	+	+	+
	У 12	+	+	+	+
	Н 1		+		+
		+	+	+	

7.2.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Экзамена/Дифференцированного зачета.

Код показателя оценивания	Оценка			
	«2» (неудовлетвор.)	Пороговый уровень освоения	Углубленный уровень освоения	Продвинутый уровень освоения
		«3» (удовлетворительно)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)

3 1	Не знает ни одного способа и приема эффективной деловой коммуникации	Знает один способ или прием эффективной деловой коммуникации	Знает способы и приемы эффективной деловой коммуникации, но не может привести ни одного примера.	Знает способы и приемы эффективной деловой коммуникации, приводит примеры.
3 - 2	Не знает ни одной особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами	Знает одну особенность диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами	Знает особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами, но не может привести ни одного примера.	Знает особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами, приводит примеры.
3 3	Не знает ни одного варианта управленческих решений и действий	Знает один вариант управленческих решений и действий	Знает варианты управленческих решений и действий, но не может привести ни одного примера.	Знает варианты управленческих решений и действий, приводит примеры.
3- 4	Не знает ни одной закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности	Знает одну закономерность использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности	Знает закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности, но не может привести ни одного примера.	Знает закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности, приводит примеры.
3 - 5	Не знает ни одной закономерности межличностных коммуникаций.	Знает одну закономерность межличностных коммуникаций.	Знает закономерности межличностных коммуникаций, но не может привести ни одного примера.	Знает закономерности межличностных коммуникаций, приводит примеры.
3 - 6	Не знает ни одной закономерности коммуникаций в малой группе и организации	Знает одну закономерность коммуникаций в малой группе и организации	Знает закономерности коммуникаций в малой группе и организации, но не может привести ни одного примера.	Знает закономерности коммуникаций в малой группе и организации, приводит примеры.
3 - 7	Не знает ни одной закономерности разработки стратегии управления	Знает одну – две закономерности разработки стратегии управления человеческими	Знает закономерности разработки стратегии управления	Знает закономерности разработки стратегии управления

	человеческими ресурсами.	ресурсам	человеческими ресурсам, но не может привести ни одного примера.	человеческими ресурсам, приводит примеры.
3 - 8	Не знает ни одного способа планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами	Знает один способ планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами	Знает способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами, но не может привести ни одного примера	Знает способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами, приводит примеры.
3 - 9	Не знает ни одной современной технологии управления персоналом	Знает одну современную технологию управления персоналом	Знает современные технологии управления персоналом, но не может привести ни одного примера	Знает современные технологии управления персоналом, приводит примеры.
3 - 10	Не знает ни одной особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента	Знает одну особенность реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента	Знает особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента, но не может привести ни одного примера	Знает особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента, приводит примеры.
3 - 11	Не знает ни одного способа диагностики человеческих ресурсов в организации	Знает один способ диагностики человеческих ресурсов в организации.	Знает основные способы диагностики человеческих ресурсов в организации, но не может привести ни одного примера.	Знает основные способы диагностики человеческих ресурсов в организации, приводит примеры.
3 - 12	Не знает ни одного способа подбора и отбора персонала	Знает один-два способа подбора и отбора персонала	Знает основные способы подбора и отбора персонала, но не может привести ни одного примера	Знает основные способы подбора и отбора персонала, приводит примеры
У 1	Не умеет определить уместность и воспроизводить ни одного способа или приема эффективной деловой коммуникации	Умеет определить уместность и воспроизводить один способ или прием эффективной деловой коммуникации	Умеет определить уместность и воспроизводить основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации, но только при	Умеет самостоятельно воспроизводить основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации

			наличии письменной памятки-подсказки	
У 2	Не умеет определить уместность и использовать ни одной особенности диадической коммуникации в процессе взаимодействия с деловыми партнерами	Умеет определить уместность, но не умеет использовать особенности диадической коммуникации в процессе взаимодействия с деловыми партнерами	Умеет определить уместность и умеет использовать особенности диадической коммуникации в процессе взаимодействия с деловыми партнерами, но только при наличии письменной памятки-подсказки	Умеет самостоятельно использовать особенности диадической коммуникации в процессе взаимодействия с деловыми партнерами
У 3	Не умеет выбирать ни одного варианта управленческих решений и действий	Умеет выбирать варианты управленческих решений и действий, но не умеет аргументировать выбор	Умеет выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий, но не объясняет выбор с точки зрения адекватности	Умеет выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий, объясняет выбор с точки зрения адекватности
У 4	Не умеет ни объяснять, ни анализировать управленческие решения с позиции социальной и личной ответственности	Умеет объяснять, но не анализирует управленческие решения с позиции социальной и личной ответственности	Умеет объяснять и обобщенно анализирует управленческие решения	Умеет объяснять и анализирует управленческие решения с позиции социальной и личной ответственности
У 5	Не умеет отслеживать ход коммуникативных процессов от начала до завершения	Умеет отслеживать элементы хода коммуникативных процессов	Умеет отслеживать ход коммуникативных процессов, но не формулирует цель наблюдаемого явления	Умеет целенаправленно отслеживать ход коммуникативных процессов
У 6	Не умеет формулировать ни одного собственного предположения о возможных результатах коммуникативных процессов	Умеет формулировать одно предположение о возможных результатах коммуникативных процессов	Умеет формулировать предположения о возможных результатах коммуникативных процессов, но не обосновывает предположения	Умеет обоснованно предполагать возможные результаты коммуникативных процессов
У 7	Не умеет выбирать ни одного способа планирования	Умеет выбирать один способ планирования	Умеет выбирать способы планирования	Умеет выбирать способы планирования

	мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами	мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами	мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами, но не обосновывает уместность выбора	мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами, обосновывает уместность выбора
У 8	Не умеет сформулировать ни одного варианта видения последствий организационно-управленческих решений	Умеет формулировать один вариант видения последствий организационно-управленческих решений	Умеет предвидеть последствия принимаемых организационно-управленческих решений, но не объясняет последствия решений	Умеет предвидеть последствия принимаемых организационно-управленческих решений, объясняет последствия решений
У 9	Не умеет называть ни одной технологии управления персоналом	Умеет называть одну-две технологии управления персоналом	Умеет различать современные технологии управления персоналом, но не приводит примеры	Умеет различать современные технологии управления персоналом, приводит примеры
У 10	Не умеет обосновать применение ни одной технологии управления персоналом	Умеет обобщенно обосновывать применение технологий управления персоналом	Умеет обосновывать целесообразность применения технологий управления персоналом, но не приводит примеры	Умеет обосновывать целесообразность применения технологий управления персоналом, приводит примеры
У 11	Не умеет выбирать ни одного способа диагностики управления человеческими ресурсами	Умеет выбирать один способ диагностики управления человеческими ресурсами	Умеет выбирать способы диагностики управления человеческими ресурсами, но не формулирует цели выбора	Умеет целесообразно выбирать способы диагностики управления человеческими ресурсами
У 12	Не умеет выбирать ни одного способа подбора и отбора персонала	Умеет выбирать один-два способа подбора и один-два способа отбора персонала	Умеет выбирать способы подбора и отбора персонала, но не формулирует цели выбора	Умеет целесообразно выбирать способы подбора и отбора персонала
Н 1	Не владеет навыком адекватно применять способы управления человеческими ресурсами	Применяет способы управления человеческими ресурсами, но часто допускает ошибки	Применяет способы управления человеческими ресурсами, но иногда допускает ошибки	Владеет навыком адекватно применять способы управления человеческими ресурсами

7.2.3. *Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Защиты курсовой работы/проекта*

Не предусмотрен

7.2.4. *Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Зачета*

Не предусмотрен

7.3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

7.3.1. *Текущий контроль*

Текущий контроль проводится по результатам активной работы студента на практических занятиях (анализ и обсуждение практических ситуаций, публичное выступление, выполнение заданий и т.п.) и своевременной сдаче выполненного домашнего задания (согласно графику).

Первый текущий контроль проводится по результатам выполнения домашнего задания на практическом занятии № 4 «Анализ содержания труда. Основы профессиографии».

Оцениваются умения и навыки:

- варианты управленческих решений и действий (З 3);
- закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности (З 4);
- закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами (З 7);
- способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами (З 8);
- основные современные технологии управления персоналом (З 9);
- особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента (З 10);
- выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий (У 3);
- различать современные технологии управления персоналом (У 9);
- обосновать целесообразность применения технологий управления персоналом (У 10);
- основные способы диагностики человеческих ресурсов в организации (З 11);
- основные способы подбора и отбора персонала (З 12);
- целесообразно выбирать способы диагностики человеческих ресурсов (У 11);
- использовать основные способы подбора и отбора персонала (У 12);
- адекватно применять способы управления человеческими ресурсами (Н 1)

Вопросы и правила проведения размещены на сайте кафедры СППК.

Второй текущий контроль проводится по результатам выполнения домашнего задания на практическом занятии № 12 «Организационная культура».

Оцениваются умения и навыки:

- варианты управленческих решений и действий (З 3);
- закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности (З 4);
- закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами (З 7);
- способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами (З 8);
- основные современные технологии управления персоналом (З 9);
- особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента (З 10);
- выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий (У 3);
- различать современные технологии управления персоналом (У 9);
- обосновать целесообразность применения технологий управления персоналом (У 10);
- основные способы диагностики человеческих ресурсов в организации (З 11);
- основные способы подбора и отбора персонала (З 12);

- целесообразно выбирать способы диагностики человеческих ресурсов (У 11);
- использовать основные способы подбора и отбора персонала (У 12);
- адекватно применять способы управления человеческими ресурсами (Н 1)

Вопросы и правила проведения размещены на сайте кафедры СППК.

Третий текущий контроль проводится по результатам выполнения домашнего задания на практическом занятии № 16 «Итоговое практическое занятие. Зачет»

Оцениваются умения и навыки:

- основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации (З 1);
- особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами (З 2);
- варианты управленческих решений и действий (З 3);
- закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности (З 4);
- закономерности межличностных коммуникаций (З 5);
- закономерности коммуникаций в малой группе и организации (З 6);
- закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами (З 7);
- способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами (З 8);
- основные современные технологии управления персоналом (З 9);
- особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента (З 10);
- воспроизводить основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации (У 1)
- выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий (У 3);
- обоснованно предполагать возможные варианты результатов коммуникативных процессов (У 6);
- различать современные технологии управления персоналом (У 9);
- обосновать целесообразность применения технологий управления персоналом (У 10);
- адекватно применять способы управления человеческими ресурсами (Н 1)

Участие в упражнениях оценивается преподавателем еженедельно на занятиях. Активность студента фиксируется им в журнале учета посещаемости и работы студентов на занятиях.

Оцениваются следующие знания, умения и навыки:

- использовать особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами (У 2);
- выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий (У 3);
- анализировать управленческие решения и действия с позиции социальной и личной ответственности (У 4);
- целенаправленно отслеживать ход коммуникативных процессов (У 5);
- обоснованно предполагать возможные варианты результатов коммуникативных процессов (У 6);
- адекватно выбирать способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами (У 7);
- предвидеть последствия принимаемых организационно-управленческих решений (У 8);
- различать современные технологии управления персоналом (У 9);
- обосновать целесообразность применения технологий управления персоналом (У 10);
- целесообразно выбирать способы диагностики человеческих ресурсов (У 11);
- использовать основные способы подбора и отбора персонала (У 12);
- адекватно применять способы управления человеческими ресурсами (Н 1)

В случае пассивного поведения студента на занятии или пропуска занятий данные знания, умения и навыки оцениваются в других мероприятиях текущего контроля.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВПО «МГСУ».

Тематика курсовых работ/курсовых проектов:

Не предусмотрен

Вопросы к защите курсовых работ/курсовых проектов:

Не предусмотрен

Вопросы к экзамену

1. Управление человеческими ресурсами как научная дисциплина
2. Цели и задачи учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами».
3. Сущность и содержание понятия «человеческие ресурсы».
4. Эволюция кадрового менеджмента в XX веке.
5. Человек в организации как объект управления.
6. Представления о человеке как субъекте экономической жизни.
7. Основные термины теории и практики менеджмента.
8. Концепция «человеческих ресурсов».
9. Труд и социально-трудовые отношения.
10. Элементы системы социально-трудовых отношений.
11. Основные типы социально-трудовых отношений.
12. Характеристика основных видов рынка труда.
13. Управление занятостью населения.
14. Государственная политика занятости.
15. Виды занятости населения.
16. Государственная система управления человеческими ресурсами.
17. Стратегический и операциональный аспекты принятия кадровых решений.
18. Функции управления человеческими ресурсами.
19. Миссия, стратегия и политика организации.
20. Стратегии управления человеческими ресурсами.
21. Жизненный цикл развития организации.
22. Стратегическое управление персоналом.
23. Модель стратегического планирования.
24. Типы стратегий управления персоналом.
25. Философия управления персоналом.
26. Национальные особенности философии бизнеса.
27. Административные и экономические методы управления человеческими ресурсами.
28. Социально-психологические методы управления человеческими ресурсами.
29. Мотивация и стимулирование персонала. Закон Йеркса-Додсона.
30. Теория потребностей А. Маслоу в практике менеджмента.
31. Основные мотивы трудовой деятельности.
32. Понятие и специфика делового контакта.
33. Принципы организации делового контакта.
34. Социально-психологические эффекты восприятия деловых партнеров.
35. Персонология диадической коммуникации: деловой контакт первого типа.
36. Персонология диадической коммуникации: деловой контакт второго типа.
37. Руководство и лидерство в управлении человеческими ресурсами.
38. Психологические особенности эффективного лидера.
39. Стили руководства.
40. Понятие авторитета и его роль в управлении человеческими ресурсами.
41. Отбор и подбор руководителей.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВПО «МГСУ».

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Педагогика и методика профессионального образования:

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы, количество страниц	Количество экземпляров печатных изданий	Число обучающихся, одновременно изучающих дисциплину
1	2	3	4	5
<i>Основная литература</i>				
		НТБ МГСУ		
1	Управление человеческими ресурсами	Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова ; Институт экономки и финансов "Синергия". - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 235 с.	50	50
2	Управление человеческими ресурсами	Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник для бакалавров / Под ред. И. А. Максимцева ; Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов. - Москва : Юрайт, 2012. - 525 с.	20	50
3	Управление человеческими ресурсами	Коноваленко, В. А. Психология управления персоналом [Текст] : учебник для бакалавров / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин ; Российский экономический ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 477 с	30	50
<i>Дополнительная литература</i>				
		НТБ МГСУ		
1	Управление человеческими ресурсами	Сапожников, В. Н. Совершенствование системы управления персоналом предприятия [Текст] / В. Н. Сапожников ; Международный славянский ин-т. - Москва : БФРГТЗ "Слово", 2011. - 319 с	3	50
2	Управление человеческими ресурсами	Психология и этика делового общения [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой ; [А. В. Брега [и др.]. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2012. - 591 с.	30	50
3	Управление человеческими ресурсами	Милорадова Н.Г. Поведение людей в организации. Учебное пособие. -М.:МГСУ, 2013. – 160 с.	25	

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
(далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp?
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник МГСУ»	http://www.vestnikmgsu.ru/
Научно-техническая библиотека МГСУ	http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/
раздел «Кафедры СППК» на официальном сайте МГСУ	http://www.mgsu.ru/universityabout/Struktura/Kafedri/

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности обучающегося

1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.
2. Ознакомление с терминами, понятиями с помощью словарей, справочников с выписыванием толкований в Рабочую тетрадь.
3. Определение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
4. Подготовка к практическим занятиям по методическим указаниям (в стадии подготовки).
5. Работа с конспектом лекций: повторение, выделение основных терминов.
6. Изучение научной, учебной, и нормативной литературы. Отбор необходимого материала для выполнения заданий в Рабочей тетради.
7. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
8. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема	Информационные технологии	Степень обеспеченности (%)
1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Теоретико-методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, организация взаимодействия с обучающимися посредством	100%

			электронной почты, кафедральный сайт	
2		Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Методы управления человеческими ресурсами.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, кафедральный сайт	100%
3	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента	Управление человеческими ресурсами и стратегия развития организации (бизнеса)	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, кафедральный сайт	100%
4		Стратегическое управление персоналом организации	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, кафедральный сайт	100%
5		Обеспечение управления человеческими ресурсами	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, кафедральный сайт	100%
6	Теория и прикладная персонология в управлении человеческими ресурсами	Теоретические основы диадического взаимодействия.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, кафедральный сайт)	100%
7		Прикладная персонология делового контакта.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,	100%

			кафедра́льный сайт	
8		Психологические особенности управления человеческими ресурсами в контексте руководства и лидерства.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, кафедра́льный сайт	100%

11.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

Не предусмотрено

11.3. Перечень информационных справочных систем

Информационно-библиотечные системы

Наименование ИБС	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp?
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Научно-техническая библиотека МГСУ	http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование оборудования	№ и наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
1	2	3	4
1	Лекция	Стационарные / мобильные переносные наборы демонстрационного оборудования	Аудитория для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда
2	Практическое занятие	Мобильные (переносные) наборы демонстрационного оборудования:	Аудитория для проведения занятий семинарского типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования с учетом рекомендаций и примерной основной профессиональной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».