

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического
совета университета
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
 С.В. Соловьёв
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Направленность (профиль) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация: экономист

Мичуринск – 2023

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является овладение будущими специалистами знаниями о формировании, поддержке, сохранении и развитии человеческих ресурсов на предприятии

Изучение дисциплины направлено на профессиональный отбор работников, их обучения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Дисциплина (модуль) «Управление человеческими ресурсами» относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», вариативная часть, дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05.02.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими дисциплинами: «Управление персоналом», «Управление конфликтами», «Теория и механизмы государственного и муниципального управления». Знания, умения и навыки, приобретенные при освоении данной дисциплины необходимы для изучения таких дисциплин (модулей), как: «Управление интеллектуальной собственностью», «Антикризисное управление», а также для прохождения производственной преддипломной практики и подготовки к Государственной итоговой аттестации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

общекультурных компетенций

ОК-8: способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения;

профессиональных компетенций

ПК-42: способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	низкий (допороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутый
<i>ОК-8</i> <i>Знать:</i> способы принятия оптимальных организационно-управленческих решений	Фрагментарные знания способов принятия организационно-управленческих решений	Общие, но не структурированные знания способов принятия оптимальных организационно-управленческих решений	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов принятия оптимальных организационно-управленческих решений	Успешное и систематическое применение знаний способов принятия организационно-управленческих решений
<i>Уметь:</i> принимать	Частично освоенное	В целом успешно, но не	В целом успешные, но	Сформированное умение принятия

оптимальные организационно-управленческие решения	умение принятия организационно-управленческих решений	систематически осуществляемое принятие организационно-управленческих решений	содержащие отдельные пробелы умений принимать организационно-управленческие решения	организационно-управленческих решений
<i>Владеть:</i> методами принятия оптимальных организационных и управленческих решений	Фрагментарное применение методов принятия оптимальных организационных и управленческих решений	В целом успешное, но не систематическое применение методов принятия оптимальных организационных и управленческих решений	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в применении методов принятия оптимальных организационных и управленческих решений	Успешное и систематическое применение методов принятия оптимальных организационных и управленческих решений
<i>ПК-42 Знать:</i> основы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способы осуществления контроля и учета её результатов	Фрагментарные знания основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов	Общие, но не структурированные знания основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов	Успешное и систематическое применение знаний основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов
<i>Уметь:</i> применять систему методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способами осуществления контроля и учета её результатов	Частично применять систему методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способов осуществления контроля и учета её результатов	В целом успешное, но не систематическое применение методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способов осуществления контроля и учета её результатов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способов осуществления контроля и учета её результатов	Сформированное умение применения методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способов осуществления контроля и учета её результатов

<i>Владеть:</i> методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов	Фрагментарное владение методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов	В целом успешное, но не систематическое владение методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов	Успешное и систематическое владение навыками методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов
--	--	--	--	--

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы управления человеческими ресурсами;
- требования к работникам отделов по работе с человеческими ресурсами;
- требования к профессиональному подбору работников, формы и методы обучения кадров;
- общие понятия о мотивации в процессе управления человеческими ресурсами;
- сущность и общие понятия по адаптации и перемещениям работников предприятия;
- методики оценки человеческих ресурсов.

Уметь:

- проводить аналитическую работу с кадрами, в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами на предприятии;
- правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- развивать творческий потенциал, управлять карьерой работников предприятия;
- оформлять первичную документацию при приеме на работу, увольнении с работы и переводах.

Владеть:

- современными технологиями управления человеческими ресурсами;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность.

3.1 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общекультурных и профессиональных компетенций

Темы, разделы дисциплины	Компетенции		общее количество компетенций
	ОК-8	ПК-42	
1.Методология управления человеческими ресурсами	+	+	2
2.Служба управления человеческими ресурсами	+	+	2

3.Кадровая политика	+	+	2
4.Маркетинг персонала	+	+	2
5.Планирование трудовых ресурсов	+	+	2
6.Набор, наем персонала	+	+	2
7.Профориентация и адаптация персонала	+	+	2
8.Обучение персонала	+	+	2
9.Управление поведением персонала	+	+	2

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения 7 семестр	по заочной форме обучения 5 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	54	8
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	8
лекции	18	4
практические занятия	36	4
Самостоятельная работа	54	96
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	13	24
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	14	24
выполнение индивидуальных заданий	14	24
подготовка к сдаче модуля	13	24
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4.2 Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очное	заочное	
1	Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	2	1	ОК-8, ПК-42
2	Система управления человеческими ресурсами	2	1	ОК-8, ПК-42
3	Служба управления человеческими ресурсами	2	1	ОК-8, ПК-42
4	Стратегическое управление персоналом	2	1	ОК-8, ПК-42
5	Набор, отбор, наем персонала	2		ОК-8, ПК-42
6	Планирование карьеры	2		ОК-8, ПК-42
7	Управление поведением персонала	2		ОК-8, ПК-42
8	Мотивация в процессе управления	2		ОК-8, ПК-42

	персоналом			
9	Конфликт как инструмент управления развитием человеческих ресурсов	2		ОК-8, ПК-42
	Всего	18	4	

4.3 Практические занятия

№ раздела	Раздел дисциплины (модуля), темы практических занятий и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		Очное обучение	Заочное обучение	
1.	Оценка уровня безработицы	4	1	ОК-8, ПК-42
2.	Расчет трудового потенциала работника и организации	4	1	ОК-8, ПК-42
3.	Система управления персоналом	4	1	ОК-8, ПК-42
4.	Оценка результативности работы отдела кадров	4	1	ОК-8, ПК-42
5.	Оценка текучести кадров	4		ОК-8, ПК-42
6.	Стили руководства персоналом Характеристика различных стилей	4		ОК-8, ПК-42
7.	Реализация принципов всеобщего управления качеством	2		ОК-8, ПК-42
8.	Кадровая политика	2		ОК-8, ПК-42
9.	Оценка потребности в персонале	2		ОК-8, ПК-42
Всего		36	4	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Методология управления человеческими ресурсами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	3
	Выполнение индивидуальных заданий	1	3
	Подготовка к сдаче модуля	2	3
Служба управления человеческими ресурсами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	3
	Выполнение индивидуальных заданий	1	3
	Подготовка к сдаче модуля	2	3
Кадровая политика	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников,	2	3

	материалов сетевых ресурсов)		
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	3
	Выполнение индивидуальных заданий	1	3
	Подготовка к сдаче модуля	2	3
Маркетинг персонала	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3
	Выполнение индивидуальных заданий	1	3
	Подготовка к сдаче модуля	2	3
Планирование трудовых ресурсов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3
	Выполнение индивидуальных заданий	2	3
	Подготовка к сдаче модуля	1	3
Набор, наем персонала	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3
	Выполнение индивидуальных заданий	2	3
	Подготовка к сдаче модуля	1	3
Профориентация и адаптация персонала	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля	1	2
Обучение персонала	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля	1	2
Управление поведением персонала	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля	1	2
Итого		54	96

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

1. Карайчев А.С. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация Экономика-правовое обеспечение экономической безопасности. - Мичуринск: Изд-во Мичуринский ГАУ, 2021.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Обучающиеся-заочники выполняют в соответствии с учебным планом контрольную работу. На выполнение контрольной работы обучающиеся получают от преподавателя кафедры индивидуальное задание в соответствии с шифром. Контрольная работа предусматривает изучение двух вопросов дисциплины «Управление человеческими ресурсами». Номера заданий контрольной работы обучающиеся определяют самостоятельно с помощью таблицы по первой букве своей фамилии и последней цифре учебного шифра. Примерный объем контрольной работы 15-20 страниц рукописного текста формата учебной тетради.

Контрольная работа оформляется с соблюдением следующих требований:

-на титульном листе контрольной работы указывают номера вариантов;

-на следующем листе приводят оглавление (план) контрольной работы, т.е. перечень изучаемых вопросов;

-согласно плану выделяют по тексту, озаглавливают и нумеруют разделы работы;

-в конце работы приводят список использованной литературы;

-ставят подпись и дату завершения контрольной работы.

После рецензирования преподавателем контрольная работа вместе с рецензией возвращается через лаборантскую кафедры обучающемуся-заочнику. Он должен устранить имеющиеся в ней недостатки до приезда на экзаменационную сессию, в соответствии с замечаниями и пожеланиями преподавателя-рецензента и предоставить снова через деканат для повторной проверки. При этом должны быть полностью сохранены записи преподавателя на обложке и по тексту контрольной работы.

Таблица – Определение вариантов заданий контрольной работы для обучающихся заочной формы обучения

первая буква фамилии	последняя цифра учебного шифра									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А,Б,В,Г,Д,Е,Ж	1,41	2,42	3,43	4,44	5,45	6,46	7,47	8,48	9,49	10,50
З,И,К,Л,М,Н,О	11,51	12,52	13,53	14,54	15,55	16,56	17,57	18,58	19,59	20,60
П,Р,С,Т,У,Ф,Х	21,61	22,62	23,63	24,64	25,65	26,66	27,67	28,68	29,69	30,70
Ц,Ч,Ш,Щ,Э,Ю,Я	31,71	32,72	33,73	34,74	35,75	36,76	37,77	38,78	39,79	40,80

Вопросы для контрольной работы.

1. Управление инициативой сотрудников
2. Стратегия управления персоналом как образ стратегической ориентации организации
3. Человеческий капитал: измерение, пути увеличения
4. Эффективные коммуникации в организации.
5. Имитация работы: понятие, оценка и меры борьбы
6. Принципы материального стимулирования
7. Система оценки инвестиций в человеческий капитал
8. Лизинг персонала
9. Управление деловой карьерой
10. Программы в подборе и оценке персонала
11. Брэнд для персонала
12. Управление персоналом в системе менеджмента организации
13. Человеческий капитал и его формирование
14. Формирование персонала и определение его численности

15. Анализ движения и оценка состояния персонала
16. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
17. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
18. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
19. Роль кадровых служб в системе управления организацией
20. Кадровый маркетинг и его задачи
21. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
22. Кадровый аудит и его основные объекты
23. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
24. Кадровые интервью и организация их проведения
25. Источники и анализ первичной информации о персонале
26. Документационное обеспечение кадровой работы
27. Источники и методы привлечения персонала
28. Принципы и методы отбора персонала
29. Сущность и виды адаптации персонала
30. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
31. Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России
32. Повышение квалификации как форма обучения персонала
33. Коучинг как форма развивающего обучения
34. Правовое регулирование трудовых отношений
35. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта
36. Управление изменениями положения работника в организации
37. Композиция и структуризация как направления организационного проектирования
38. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий
39. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией
40. Особенности и задачи аттестации рабочих мест
41. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ
42. Рабочее время и анализ его использования
43. Понятие и экономическая сущность заработной платы
44. Формы и системы заработной платы: российская практика
45. Зарубежный опыт формирования заработной платы
46. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом
47. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими
48. Личностные и деловые качества руководителя
49. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников
50. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета
51. Анализ практики применения различных методов руководства
52. Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели
53. Многомерные модели руководства и их особенности
54. Сравнительный анализ одномерных стилей руководства и оценка их эффективности
55. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях
56. Особенности применения морально психологических методов стимулирования труда
57. Деловая беседа как форма устного обмена информацией
58. Цели и особенности проведения собраний и совещаний
59. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами
60. Стратегия и тактика деловых переговоров
61. Оценка эффективности функционирования кадровых служб и тенденции их развития на российских предприятиях
62. Дисциплина и ответственность руководителей
63. Организационная культура: особенности российского менталитета

64. Методы руководства
65. Передача полномочий
66. Особенности различных руководителей
67. Стили руководства и оценка их эффективности
68. Мотивация и стимулирование труда на зарубежных предприятиях

4.7. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Методология управления человеческими ресурсами.

Концепции управления человеческими ресурсами: понятие, экономический, организационный, гуманистический, корпоративный подходы. Теория «человеческого капитала». Балансовая стоимость человеческого капитала. Ситуационный анализ стоимости человеческого потенциала *агропромышленной фирмы*. Закономерности и принципы управления человеческими

Тема 2. Служба управления человеческими ресурсами.

Цели, задачи и структура службы управления человеческими ресурсами: административные, экономические, социально-психологические. Социометрия – метод психологической диагностики. Критерии и технология оценка службы управления человеческими ресурсами.

Тема 3. Кадровая политика.

Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Кадровое планирование

Тема 4. Маркетинг персонала.

Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

Тема 5. Планирование трудовых ресурсов.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Характеристика трудовых ресурсов АПК. Уровни кадрового планирования. Требования, предъявляемые к кадровому планированию. Характер оценок потребностей в персонале. Прогнозирование и оценка потребностей в трудовых ресурсах аграрных предприятий.

Методика расчета потребности в персонале аграрных предприятий. Планирование расчета потребности в персонале аграрных предприятий. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда. Нормирование труда и расчет численности персонала. Оперативный план работы с человеческими ресурсами.

Тема 6. Набор, наем персонала.

Набор, отбор и наем персонала. Внутренние и внешние источники привлечения трудовых ресурсов. Преимущества и недостатки использования внутренних источников. Вербовка персонала. Отбор персонала.

Сущность, цели подбора и расстановки кадров. Принципы подбора и расстановки кадров.

Деловая оценка: сущность, критериальная база.

Сущность экспресс-рекрутинга.

Особенности организации поиска.

Документальное оформление найма персонала. Виды договоров работника с администрацией организации.

Тема 7. Профориентация и адаптация персонала.

Социализация персонала. Сущность, виды профориентации. Этапы адаптации.

Тема 8. Обучение персонала.

Необходимость обучения. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации.

Тема 9. Управление поведением персонала.

Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура. Безопасность организации труда и здоровья персонала.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской, проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
Практические занятия	Деловые и ролевые игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельные работы	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала.

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Кол-во
1	Методология управления человеческими ресурсами	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	7
			Вопросы для зачета	9
2	Служба управления человеческими ресурсами	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания	11
			Темы рефератов	7
			Вопросы для зачета	9
3	Кадровая политика	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания	11
			Темы рефератов	8
			Вопросы для зачета	9

4	Маркетинг персонала	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	11 8 8
5	Планирование трудовых ресурсов	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	11 7 8
6	Набор, наем персонала	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	11 7 8
7	Профориентация и адаптация персонала	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	11 8 8
8	Обучение персонала	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	11 8 8
9	Управление поведением персонала	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	11 8 8

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Предмет и объект изучения управления человеческими ресурсами. Цель и задачи дисциплины (ОК-8, ПК-42).
2. Модели управления человеческими ресурсами (ОК-8, ПК-42).
3. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами (ОК-8, ПК-42).
4. Функции и методы управления человеческими ресурсами (ОК-8, ПК-42).
5. Методы, применяемые для анализа и построение системы управления человеческими ресурсами (ОК-8, ПК-42).
6. Система управления человеческими ресурсами, ее задачи и функции (ОК-8, ПК-42).
7. Понятие кадровой политики, основные этапы ее проектирования (ОК-8, ПК-42).
8. Типы и виды кадровой политики (ОК-8, ПК-42).
9. Стратегии управления человеческими ресурсами (ОК-8, ПК-42).
10. Типы кадровых стратегий (ОК-8, ПК-42).

11. История и значение служб персонала, управление человеческими ресурсами (ОК-8, ПК-42).
12. Основные функции служб управления человеческими ресурсами (ОК-8, ПК-42).
13. Структура службы управления человеческими ресурсами (ОК-8, ПК-42).
14. Показатели оценки деятельности кадровой службы (ОК-8, ПК-42).
15. Планирование человеческих ресурсов (ОК-8, ПК-42).
16. Основные виды планирования человеческих ресурсов (ОК-8, ПК-42).
17. Должностная инструкция. основные разделы (ОК-8, ПК-42).
18. Высвобождение и текучесть персонала (ОК-8, ПК-42).
19. Наем человеческих ресурсов (ОК-8, ПК-42).
20. Отбор персонала. Методы отбора (ОК-8, ПК-42).
21. Адаптация человеческих ресурсов (ОК-8, ПК-42).
22. Мотивация и стимулирование труда человеческих ресурсов (ОК-8, ПК-42).
23. Основные теории мотивации (ОК-8, ПК-42).
24. Оценка и аттестация человеческих ресурсов (ОК-8, ПК-42).
25. Основные методы оценки труда сотрудников (ОК-8, ПК-42).
26. Проблемы развития человеческих ресурсов (ОК-8, ПК-42).
27. Деловая карьера (ОК-8, ПК-42).
28. Формирование кадрового резерва (ОК-8, ПК-42).
29. Обучение работников (ОК-8, ПК-42).
30. Управление знаниями.
31. Коучинг как форма развивающего обучения (ОК-8, ПК-42)
32. Правовое регулирование трудовых отношений (ОК-8, ПК-42)
33. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта (ОК-8, ПК-42)
34. Управление изменениями положения работника в организации (ОК-8, ПК-42)
35. Композиция и структуризация как направления организационного проектирования (ОК-8, ПК-42)
36. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий (ОК-8, ПК-42)
37. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией (ОК-8, ПК-42)
38. Особенности и задачи аттестации рабочих мест (ОК-8, ПК-42)
39. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ (ОК-8, ПК-42)
40. Рабочее время и анализ его использования (ОК-8, ПК-42)
41. Понятие и экономическая сущность заработной платы (ОК-8, ПК-42)
42. Формы и системы заработной платы: российская практика (ОК-8, ПК-42)
43. Зарубежный опыт формирования заработной платы (ОК-8, ПК-42)
44. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом (ОК-8, ПК-42)
45. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими (ОК-8, ПК-42)
46. Личностные и деловые качества руководителя (ОК-8, ПК-42)
47. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников (ОК-8, ПК-42)
48. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета (ОК-8, ПК-42)
49. Анализ практики применения различных методов руководства (ОК-8, ПК-42)
50. Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели (ОК-8, ПК-42)
51. Многомерные модели руководства и их особенности (ОК-8, ПК-42)
52. Сравнительный анализ одномерных стилей руководства и оценка их эффективности (ОК-8, ПК-42)
53. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях (ОК-8, ПК-42)

54. Особенности применения морально психологических методов стимулирования (ОК-8, ПК-42)
55. Управление инициативой сотрудников (ОК-8, ПК-42)
56. Стратегия управления персоналом как образ стратегической ориентации организации (ОК-8, ПК-42)
57. Человеческий капитал: измерение, пути увеличения
58. Эффективные коммуникации в организации.
59. Имитация работы: понятие, оценка и меры борьбы
60. Принципы материального стимулирования
61. Роль управления человеческими ресурсами в организации (ОК-8, ПК-42).
62. Обеспечение системы управления человеческими ресурсами (ОК-8, ПК-42).
63. Понятие кадрового менеджмента (ОК-8, ПК-42).
64. Модели управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
65. Принципы управления человеческими ресурсами (ОК-8, ПК-42).
66. Экономический подход в концепции управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
67. Органический подход в концепции управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
68. Сущность кадровой стратегии (ОК-8, ПК-42).
69. Корпоративный подход в концепции управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
70. Теория человеческого капитала (ОК-8, ПК-42).
71. Деловая оценка (ОК-8, ПК-42).
72. Понятие системы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
73. Принципы построения системы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
74. Методы обследования и анализа системы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
75. Методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	знает- демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования; умеет - отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами; свободно владеет терминологией из различных разделов курса	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (10 баллов); вопросы к зачету (35-50 баллов).
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	знает - хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора	тестовые задания (20-30 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету

	умеет - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах; владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить	(23-34 баллов).
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	знает - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора; умеет - с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные; владеет - редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия	тестовые задания (15-25 баллов); реферат (5 баллов); вопросы к зачету (15-19 баллов).
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки; умеет - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; не владеет терминологией	тестовые задания (0-14 баллов); реферат (0-4 балла); вопросы к зачету (0 -17 баллов).

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная учебная литература

1. Карайчев А.С. Учебно-методический комплекс дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. – Мичуринск, 2020.

2. Управление человеческими ресурсами : учебник / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2020 — 526 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EЕВ088534BD>.

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D>.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Курсова О.А. Правовое регулирование управления персоналом. Учебное пособие для академического бакалавриата М. : Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/DED9A427-4B58-4BAC-8B6C-5A58BB5559ED>— Загл. с экрана

2. Рогов Е.И. Психология управления персоналом. Учебник для академического бакалавриата М. : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/292E5A44-348A-464E-8397-4A438164288B>— Загл. с экрана

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.hrm.ru>
2. <http://kadrovik.ru>
3. <http://hrtime.ru>
4. <http://planetahr.ru>
5. <http://www.hrmaximum.ru.ru>
6. <http://www.cfin.ru>
7. <http://www.pro-personal.ru>
8. <http://www.ptpu.ru>

7.4. Методические указания по освоению дисциплины

1. Учебно-методический комплекс дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. – Мичуринск, 2020.

2. Карайчев А.С. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. – Мичуринск, 2020.

7.5. Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы), в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопонт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению,

слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

11. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

12. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

13. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

14. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

15.. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

16. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в аудиториях: 1/305, 1/312, 1/210, а также в других аудиториях университета согласно расписанию.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Управление человеческими ресурсами	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/305)	Ноутбук Lenovo X201i Tablet Core i7 620LM 2000 (инв. № 1101047448). Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400769). Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766). 4.Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400767), наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. мьютерная техника подключена к сети «Интернет» и	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124; Microsoft Windows XP, 7 Microsoft Office 2003, 2010. 2.Ассоциация менеджеров / http://www.amr.ru . 3.Агропромышленный союз России / http://www.apsr.ru

			обеспечена доступом к ЭИОС университета.	
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/312)	<p>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303).</p> <p>2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237)</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p> <p>3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124 Microsoft Windows XP,7, Microsoft Office 2003, 2010.</p> <p>2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД).</p> <p>3. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №193 от 21.03.2018 г.</p> <p>4. Профессиональная база данных по банковскому праву - Режим доступа: http://www.karta-smi.ru/5602</p> <p>5. Профессиональная база данных Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru</p> <p>6. Профессиональная база данных Министерства финансов РФ. - Режим доступа: https://www.minfin.ru/ru/statistics</p> <p>7. Профессиональная</p>

				<p>база данных Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/finance</p> <p>8. Профессиональная база данных Федеральной налоговой службы России . - Режим доступа: https://www.nalog.ru/opendata/</p> <p>9. Профессиональная база данных Центрального банка РФ. - Режим доступа: http://www.cbr.ru/statistics</p> <p>10. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод</p>
		<p>Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/210)</p>	<p>1.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853). 2.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852). 3.Холодильник Стинол (инв. № 2101040880). 4. Принтер HP-1100 (инв. №2101041634). 5. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381). 6. Принтер Canon (инв. №2101045032). 7. МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760). 8. Системный комплект (инв. №21013400429):Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018). 3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор</p>

			<p>плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429).</p> <p>9. Ноутбук Hewlett Packard (инв.№21013400617).</p> <p>10. Доска классная+маркер (инв.№ 1101063872).</p> <p>11. Компьютер (инв.№41013401070).</p> <p>12. Компьютер (инв.№41013401082).</p> <p>13. Компьютер Celeron E 3300 (инв.№2101045217).</p> <p>14. Компьютер Celeron E 3300 (инв.№1101047398).</p> <p>15. Компьютер Dual Core (инв.№2101045268).</p> <p>16. Компьютер OLDI 310 КД (инв.№2101045044).</p> <p>17. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв.№ 21013400369).</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД).</p> <p>4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.).</p> <p>5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.).</p> <p>6. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод.</p> <p>7. Профессиональная база данных: Ассоциация российских банков. - Режим доступа: http://www.arb.ru</p> <p>8. Профессиональная база данных: Ассоциация региональных банков России. - Режим доступа: http://www.asros.ru</p> <p>9. Профессиональная база данных: Профессиональный союз негосударственной сферы безопасности. – Режим доступа: http://profnsb.ru</p>
--	--	--	--	--

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 20 от 16 января 2017 г.

Автор: доцент кафедры управления и делового администрирования, канд.экон.н. Карайчев А.С.



Рецензент: доцент кафедры экономики и коммерции, канд.экон.н. Соколов О.В.



Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса, протокол № 9 от «03» февраля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 7 от «21» февраля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 6 от «22» февраля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 8 от «27» марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «21» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «21» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 10 от «14» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании кафедра управления и делового администрирования , протокол №10 от «09» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 10 от «20» июня 2023 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от «22» июня 2023 года