

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

И.о проректора по учебной работе

_____ Ф.Д. Кодзоева

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04 Технологии управления человеческими ресурсами в государственно-
частном партнерстве
(наименование дисциплины)

Основной профессиональной образовательной программы

38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения - очная

МАГАС, 2022 г.

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

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

Задачи:

- научить обучающихся к самостоятельной теоретической работе;
- познакомить с современными методами научных исследований;
- сформировать понятие о сущности исследовательской деятельности;
- создать оптимальные условия для развития познавательной активности и интереса обучающихся, развития их умений и навыков общения и взаимодействия;
- способствовать овладению методологией научного познания;
- научить работать с научной литературой, осуществлять поиск необходимой информации;
- выработать умение работы над рефератами, докладами, курсовыми и дипломными работами, прививать навыки публичного выступления;
- создать условия для саморазвития, самореализации, самовыражения.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Технологии управления человеческими ресурсами в государственно-частном партнерстве» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 2-й семестр. Дисциплина «Технологии управления человеческими ресурсами в государственно-частном партнерстве» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Технологии управления человеческими ресурсами в государственно-частном партнерстве» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Методы исследований в менеджменте», «Современный стратегический анализ».

Дисциплина «Технологии управления человеческими ресурсами в государственно-частном партнерстве» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Управленческое консультирование в государственно-частном партнерстве», «Управление сферой услуг».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины (модуля) – УК-3; ПК-1.

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

Наименование категории	Код, наименование	Код, наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
------------------------	-------------------	--

(группы) УК-1	общепрофес- сиональной компетенции			
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействи е и реализовыва ть свою роль в команде	УК-3. И-1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	УК-3. И-2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.	УК-3. И-3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействи е с учетом этого.
Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения				
Задача профессиональн ой деятельности	Объект профессиональ ной деятельности или область знания	Код, наименование профессиональ- ной компетенции	Код, наименование индикатора достижения профессиональн ой компетенции	Основание для включения ПК в образовательну ю программу
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность				
-сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; -построение и поддержка функционирова ния внутренней информационно й системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;	-процессы реализации управленчески х решений в организациях различных организационн о-правовых форм; -процессы реализации управленчески х решений в органах государственн ого и муниципальног о управления.	ПК- 1 способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также для организации групповой работы, проектирования межличностных , групповых и организационн ых коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в	ПК-1.1знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразо вания, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; ПК- 1.2 знает роль и место управления персоналом в общеорганизац ионном управлении и его связь со	ПС 08.018 Трудовая функция В/01.6 ПС40.033 Трудовая функция А/02.6

-создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.		межкультурной среде.	стратегическим и задачами организации и т. д. ПК- 1.3 анализирует коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	
---	--	----------------------	---	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2. 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

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			2
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
ОБЩАЯ трудоемкость по учебному плану	7	252	252
Контактные часы	-	80	80
Лекции (Л)		48	48
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)		32	32
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Промежуточная аттестация: экзамен		27	27
Самостоятельная работа (СР) в том числе по курсовой работе (проекту)	0	145	145

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

В данном разделе приводится содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий приведена в Таблице 3, содержание дисциплины по темам (разделам) – в Таблице 4.

Таблица 3. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов			
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)		СР
			Л	С	

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов						
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>	
Семестр № 2								
1.	Современные подходы к персоналу и управлению человеческими ресурсами		4	-	4	-	12	
2.	Формирование человеческих ресурсов		4	-	4	-	12	
3.	Развитие человеческих ресурсов		4	-	2	-	10	
4.	Повышение эффективности управления человеческими ресурсами		4	-	2	-	10	
5.	Трудовое законодательство в управлении персоналом		4	-	2	-	10	
6.	Современные технологии мотивации персонала		4	-	2	-	10	
7.	Деловые коммуникации		4	-	2	-	10	
8.	Эффективное лидерство		4	-	2	-	10	
9.	Теория и практика стратегического менеджмента		4	-	2	-	10	
10.	Основы HR-менеджмента. HR-брендинга		4	-	2	-	10	
11.	Организационное поведение		2	-	2	-	10	
12.	Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами		2	-	2	-	10	
13.	Коммуникационный менеджмент		2	-	2	-	10	
14.	Оценка эффективности системы управления персоналом		2	-	2	-	11	
Всего			252	48	-	32	-	145
Промежуточная аттестация - экзамен								27
ИТОГО			252		80			252

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации

Таблица 4. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Современные подходы к персоналу и управлению человеческими ресурсами	Методология управления человеческими ресурсами. Система управления человеческими ресурсами. Кадровая политика организации. Кадровый потенциал организации. Служба управления человеческими ресурсами.
2.	Формирование человеческих ресурсов	Планирование потребности в кадрах организации, отбор и набор персонала. Маркетинг персонала. Стратегическое планирование человеческих ресурсов. Оперативное планирование человеческих ресурсов в организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Системный подход к управлению человеческими ресурсами в организации и формированию системы управления им
3.	Развитие человеческих ресурсов	Управление карьерой сотрудников. Методы мотивации персонала. Организационное развитие человеческих ресурсов. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.
4.	Повышение эффективности управления человеческими ресурсами	Основные направления повышения эффективности управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами. Аудит персонала в организации. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Технология проведения собеседования.
5.	Трудовое законодательство в управлении персоналом	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Порядок разработки должностных инструкций. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи.
6.	Современные технологии мотивации персонала	Современная практика формирования систем мотивации в российских организациях. Зарубежный опыт проектирования систем мотивации. Взаимосвязь материального и нематериального стимулирования в практике управления персоналом. Современный опыт стимулирования труда. Развитие методов мотивации в

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		организации.
7.	Деловые коммуникации	Особенности документов и деловой переписки. Культура речевого общения. Международное взаимодействие. Правовые аспекты международного взаимодействия. Управление слухами в организации Понятие «слухи». Правила управления слухами. Фабрикация слухов. Направлений использования слухов. Механизмы и принципы создания слухов. Борьба со слухами. Контрслух. Публичное разоблачение сплетника.
8.	Эффективное лидерство	Четыре базовых компонента фигуры лидера: социально-экономическая личностная структура. Вектор ведущей направленности бизнесмена-лидера. Лидерские качества бизнесмена. Психическая структура человека. Концепции направленности и интенциональности. Эгомаркетинг, как процесс, направленный на самореализацию и самовыражение личности с учетом потребностей внешней среды.
9.	Теория и практика стратегического менеджмента	Особенности стратегического управления, сравнение оперативного и стратегического управления. Особенности стратегических решений, особенности реализации стратегических решений. Эффективность стратегического менеджмента, недостатки и ограничения стратегического менеджмента. События, стимулирующие стратегические изменения. Профессиональные компетенции менеджера в области стратегического управления. Виды стратегического управления: по И. Ансоффу, ранжирование стратегических задач, управление по слабым сигналам.
10.	Основы HR-менеджмента. HR-брендинга	Понятие HR-брендинга и его цели. Процесс создания HR-бренда. Внешний и внутренний HR-брендинг, его цели и инструменты. Технология HR-брендинга – технология engagement. Роль и формы адаптации нового персонала. Понятие HR-менеджмента. Сущность и содержание программ адаптации. Зарубежный опыт организации процесса адаптации нового персонала. «Наставничество» как форма профессиональной ориентации новых работников.
11.	Организационное поведение	Сущность, предмет и методы организационного поведения. Научные подходы к организационному поведению. Роль организационной культуры в управлении поведением организации. Виды коммуникаций в организационной культуре. Методы оценки организационной культуры.
12.	Информационные технологии в управлении человеческими	Роль информационных технологий в управлении человеческими ресурсами. Основные направления использования программного обеспечения в кадровой работе. Автоматизированные рабочие места в управлении

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
	ресурсами	человеческими ресурсами. Поддержка принятия решений в управлении человеческими ресурсами с помощью компьютерной системы. Тенденции развития кадровых компьютерных систем на предприятии
13.	Коммуникационный менеджмент	Объекты и субъекты коммуникаций. Коммуникатор. Виды и средства коммуникационного процесса. Роль коммуникаций в формировании корпоративной культуры. Коммуникационный менеджмент в PR- деятельности и его целевые аудитории. Методика решения публичных конфликтов коммуникационным менеджером. Информационное обеспечение коммуникационного менеджмента: сущность и содержание.
14.	Оценка эффективности системы управления персоналом	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления человеческими ресурсами.

Таблица 4.1

№	Тема	Для изучения темы, обучающийся должен		
		Знать	Уметь	Владеть
1.	Современные подходы к персоналу и управлению человеческими ресурсами	принципы саморазвития и самореализации; индивидуально-типологические особенности человека, определяющие его творческий потенциал	саморазвиваться и самореализовываться; использовать творческий потенциал в профессиональной деятельности	мотивационной готовностью к саморазвитию и самореализации; способностью к творческому развитию в профессиональной деятельности
2.	Формирование человеческих ресурсов	концептуальные основы руководства коллективом в сфере профессиональной деятельности обеспечивающие толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных	организовывать работу коллектива в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, в том числе с учетом специфики региона	навыками организации работы и руководства коллективом с учетом профессиональной специфики, социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в том числе с учетом

		различий, в том числе с учетом специфики региона проживания	проживания	специфики региона проживания
3.	Развитие человеческих ресурсов	принципы и методы управления организациями, и координацией деятельности сотрудников подразделений, проектных команд, теоретические знания по планированию работы и грамотному распределению заданий между членами коллектива	использовать теоретические знания по управлению организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в профессиональной деятельности; организовывать и координировать деятельность сотрудников и проектных команд; планировать работу и грамотно распределять задания между членами коллектива	управленческим инструментарием для управления организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в профессиональной деятельности; лидерскими компетенциями для эффективного управления организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
4.	Повышение эффективности управления человеческими ресурсами	принципы саморазвития и самореализации; индивидуально-типологические особенности человека, определяющие его творческий потенциал	саморазвиваться и самореализовываться; использовать творческий потенциал в профессиональной деятельности	мотивационной готовностью к саморазвитию и самореализации; способностью к творческому развитию в профессиональной деятельности
5.	Трудовое законодательство в управлении персоналом	концептуальные основы руководства коллективом в сфере профессиональной деятельности обеспечивающие толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных	организовывать работу коллектива в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, в том числе с учетом специфики региона	навыками организации работы и руководства коллективом с учетом профессиональной специфики, социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в том числе с учетом

		различий, в том числе с учетом специфики региона проживания	проживания	специфики региона проживания
6.	Современные технологии мотивации персонала	принципы и методы управления организациями, и координацией деятельности сотрудников подразделений, проектных команд, теоретические знания по планированию работы и грамотному распределению заданий между членами коллектива	использовать теоретические знания по управлению организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в профессиональной деятельности; организовывать и координировать деятельность сотрудников и проектных команд; планировать работу и грамотно распределять задания между членами коллектива	управленческим инструментарием для управления организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в профессиональной деятельности; лидерскими компетенциями для эффективного управления организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
7.	Деловые коммуникации	принципы саморазвития и самореализации; индивидуально-типологические особенности человека, определяющие его творческий потенциал	саморазвиваться и самореализовываться; использовать творческий потенциал в профессиональной деятельности	мотивационной готовностью к саморазвитию и самореализации; способностью к творческому развитию в профессиональной деятельности
8.	Эффективное лидерство	концептуальные основы руководства коллективом в сфере профессиональной деятельности обеспечивающие толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных	организовывать работу коллектива в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, в том числе с учетом специфики региона	навыками организации работы и руководства коллективом с учетом профессиональной специфики, социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в том числе с учетом

		различий, в том числе с учетом специфики региона проживания	проживания	специфики региона проживания
9.	Теория и практика стратегического менеджмента	принципы и методы управления организациями, и координацией деятельности сотрудников подразделений, проектных команд, теоретические знания по планированию работы и грамотному распределению заданий между членами коллектива	использовать теоретические знания по управлению организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в профессиональной деятельности; организовывать и координировать деятельность сотрудников и проектных команд; планировать работу и грамотно распределять задания между членами коллектива	управленческим инструментарием для управления организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в профессиональной деятельности; лидерскими компетенциями для эффективного управления организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
10.	Основы HR-менеджмента. HR-брендинга	принципы саморазвития и самореализации; индивидуально-типологические особенности человека, определяющие его творческий потенциал	саморазвиваться и самореализовываться; использовать творческий потенциал в профессиональной деятельности	мотивационной готовностью к саморазвитию и самореализации; способностью к творческому развитию в профессиональной деятельности
11.	Организационное поведение	концептуальные основы руководства коллективом в сфере профессиональной деятельности обеспечивающие толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных	организовывать работу коллектива в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, в том числе с учетом специфики региона	навыками организации работы и руководства коллективом с учетом профессиональной специфики, социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в том числе с учетом

		различий, в том числе с учетом специфики региона проживания	проживания	специфики региона проживания
12.	Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами	принципы и методы управления организациями, и координацией деятельности сотрудников подразделений, проектных команд, теоретические знания по планированию работы и грамотному распределению заданий между членами коллектива	использовать теоретические знания по управлению организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в профессиональной деятельности; организовывать и координировать деятельность сотрудников и проектных команд; планировать работу и грамотно распределять задания между членами коллектива	управленческим инструментарием для управления организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в профессиональной деятельности; лидерскими компетенциями для эффективного управления организациями и подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
13.	Коммуникационный менеджмент	принципы саморазвития и самореализации; индивидуально-типологические особенности человека, определяющие его творческий потенциал	саморазвиваться и самореализовываться; использовать творческий потенциал в профессиональной деятельности	мотивационной готовностью к саморазвитию и самореализации; способностью к творческому развитию в профессиональной деятельности
14.	Оценка эффективности системы управления персоналом	концептуальные основы руководства коллективом в сфере профессиональной деятельности обеспечивающие толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных	организовывать работу коллектива в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, в том числе с учетом специфики региона	навыками организации работы и руководства коллективом с учетом профессиональной специфики, социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в том числе с учетом

		различий, в том числе с учетом специфики региона проживания	проживания	специфики региона проживания
--	--	---	------------	------------------------------

6. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отработывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*	Трудоемкость
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>
1.	Современные подходы к персоналу и управлению человеческими ресурсами	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
2.	Формирование человеческих ресурсов	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
3.	Развитие человеческих ресурсов	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации,	О: [1-3] Д: [1-3]	6

		связанных с темой		
4.	Повышение эффективности управления человеческими ресурсами	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
5.	Трудовое законодательство в управлении персоналом	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
6.	Современные технологии мотивации персонала	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
7.	Деловые коммуникации	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
8.	Эффективное лидерство	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
9.	Теория и практика стратегического менеджмента	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
10.	Основы HR-менеджмента. HR-брендинга	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
1.	Организационное поведение	Подготовка к практическим занятиям по вопросам,	О: [1-3] Д: [1-3]	6

		предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
2.	Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
3.	Коммуникационный менеджмент	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
4.	Оценка эффективности системы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (п. 3);

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 8.1 и 8.2. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;

- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы

формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
 – методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.1

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Таблица 6.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

Таблица 6.3.

Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины

№	Тема	Форма оценочного средства	Степень
---	------	---------------------------	---------

п/п			формирования компетенции
1.	Современные подходы к персоналу и управлению человеческими ресурсами	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
2.	Формирование человеческих ресурсов	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
3.	Развитие человеческих ресурсов	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
4.	Повышение эффективности управления человеческими ресурсами	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
5.	Трудовое законодательство в управлении персоналом	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
6.	Современные технологии мотивации персонала	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
7.	Деловые коммуникации	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
8.	Эффективное	Реферат	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>

	лидерство	Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	
9.	Теория и практика стратегического менеджмента	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
10.	Основы HR-менеджмента. HR-брендинга	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
11.	Организационное поведение	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
12.	Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
13.	Коммуникационный менеджмент	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>
14.	Оценка эффективности системы управления персоналом	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>УК-3, ПК-1 (60%)</i>

Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Зарубежные модели социального партнерства.
3. Значение кадровой политики в стратегии организации.
4. Искусство составления резюме.
5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.

Типовые темы рефератов

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации
2. Человеческий капитал и его формирование
3. Формирование персонала и определение его численности
4. Анализ движения и оценка состояния персонала
5. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами

Типовые тесты / задания

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца.

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

- в - уровень оплаты;
- г - оценку будущих потребностей в кадрах.

Типовые контрольные вопросы

1. Исторические основания развития управления человеческими ресурсами.
2. Сравнительная характеристика европейских, американских, японских и российских подходов
3. Система управления человеческими ресурсами в современной организации. На примере PR агентства.
4. Маркетинг персонала.
5. Эффективность управления персоналом.

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Эволюция концепции человеческих ресурсов
2. Развитие подходов к управлению персоналом в других странах
3. Системы управления производственным персоналом Тейлора, Форда, Эмерсона
4. Административная деятельность-деятельность по управлению людьми Анри Файоля.
5. Развитие подходов к управлению персоналом в России (Гастев, Керженцев, Базаров, Кондратьев и др.).

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины/модуля

9.1. Основная литература

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 170 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 389 с. — 978-5-394-02048-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24835.html>
3. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Накарякова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>

9.2. Дополнительная литература

1. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.К. Макарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005. — 142 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11101.html>
2. Гутнов Р.Р. Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] / Р.Р. Гутнов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Социум, 2008. — 215 с. — 978-5-901901-98-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28721.html>
3. Гутнов Р.Р. Современная концепция управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Р.Р. Гутнов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Социум, 2007. — 205 с. — 978-5-901901-81-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28749.html>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

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

12.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

12.2. Перечень программного обеспечения

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

12.3. Перечень информационных справочных систем

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

13. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Составители рабочей программы к.э.н., Яндиева Л.Х.
(Ф. И. О.) (подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Менеджмент

Протокол заседания № 8 от «17» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой _____ / Угурчиев О.Б.
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 10 от «22» июня 2022г.

Председатель учебно-методического совета _____ / Цуров М.Д.
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от «29» июня 2022г.

Председатель Учебно-методического совета университета _____ / Хашагульгов Ш.Б.
(подпись) (Ф. И. О.)