

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра менеджмента**

Рег. № ПМ.03-13  
« 18 » мая 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
декан Экономического факультета  
**Шелковников Сергей**

**Александрович**  
(ФИО)

(подпись)

16.05.17

**ФГОС 2016 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**(МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.13 Управление человеческими ресурсами**

**38.03.02 Менеджмент**

Код и наименование направления подготовки

(где 3-4 цифра соответствуют уровню образования: 01 – подготовка по рабочим профессиям (СПО);

02- подготовка специалистов среднего звена (СПО); 03 – бакалавриат; 04- магистратура; 05 – специалитет; 06 – аспирантура)

профиль: **Производственный менеджмент**

основной вид деятельности: **организационно-управленческая**

дополнительный вид деятельности: **информационно-аналитическая**

(профиль и виды деятельности)

Курс: 4,3

Семестр: 7,5

Экономический факультет

очная, заочная

очная, заочная, очно-заочная

**Объем дисциплины (модуля)**

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]		Семестр
	очная	заочная	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	4/144	4/144	7,5
<b>В том числе:</b>			
Контактная работа	64	14	
Лекции	28	6	
Практические (семинарские) занятия	36	8	
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	80	130	
<b>В том числе:</b>			
Курсовой проект (курсовая работа)	Р	Р	7,5
Контрольная работа / реферат			
Форма контроля			
Экзамен (зачёт)	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой	7,5

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.02 *Менеджмент (уровень бакалавриата)*, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7.

**Программу разработала:**

к.э.н., доцент кафедры  
менеджмента

\_\_\_\_\_  
(должность)



\_\_\_\_\_  
подпись

Ольга Викторовна Ожогова

\_\_\_\_\_  
ФИО

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

## **1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

**Уметь:** разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

**Владеть:** методами формирования и поддержания благоприятного морально-психологического климата в организации, навыками деловых коммуникаций, современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

## **1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы**

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) компетенций бакалавра.

### **Общекультурные компетенции (ОК):**

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОК-5**);  
способностью к самоорганизации и самообразованию (**ОК-6**).

В результате изучения дисциплины студент должен получить следующие знания, умения и навыки (табл.1).

Таблица 1 – Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

п/п	Результаты освоения дисциплины: знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК)
	Знать:	
1.	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	ОК-5, ОК-6
2.	принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования	ОК-5, ОК-6

	<b>Уметь:</b>	
1.	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации	ОК-5, ОК-6
2.	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	ОК-5, ОК-6
3.	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	ОК-5, ОК-6
	<b>Владеть:</b>	
1.	методами формирования и поддержания благоприятного морально-психологического климата в организации	ОК-5, ОК-6
2.	навыками деловых коммуникаций	ОК-5, ОК-6
3.	современным инструментарием управления человеческими ресурсами	ОК-5, ОК-6

## ***2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы***

Дисциплина Б1.Б.13 «Управление человеческими ресурсами» относится к блоку Б1, к базовой части.

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предусматривает наличие у бакалавров знаний по дисциплинам: «Деловые коммуникации», «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента». Изучение данной дисциплины предполагает последующее углубление и дифференциацию профессиональных знаний и компетенций в такой учебной дисциплине, как: бизнес планирование.

## **3. Содержание дисциплины (модуля)**

Распределение часов по темам и видам занятий представлено в таблицах 2.1, 2.2

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» общим объемом 144 часа или 4 зачётных единицы изучается в течение одного семестра, завершается зачётом с оценкой.

Таблица 2.1. *Очная форма*

№п/ п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формиру- емые компетенции (ОК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоя- тельная работа (СР)	Всего по теме	
	2	3	4	5	6	7
	Семестр 7					
	<b>Раздел 1. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами</b>					
1.1	Понятие и сущность управления человеческими ресурсами	1		2	3	ОК-5, ОК-6
1.2	Функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами	1	2	2	5	
1.3	Эволюция управления человеческими ресурсами	1		2	3	
	<b>Раздел 2. Современные технологии управления персоналом</b>					
2.1	Кадровое планирование.	2	2	3	7	ОК-5, ОК-6
2.2	Поиск и отбор кадров	2	6	3	11	
2.3	Деловая оценка персонала и аттестация.	2	2	4	8	
2.4	Адаптация персонала	1		4	5	
2.5	Обучение и развитие персонала.	1	2	4	7	
2.6	Управление деловой карьерой	2	2	4	8	
	<b>Раздел 3. Кадровая политика организации</b>					
3.1.	Сущность и основные понятия кадровой политики	1	2	3	6	ОК-5, ОК-6
3.2.	Типы кадровой политики	1	2	4	7	
	<b>Раздел 4. Управление поведением персонала организации</b>					
4.1.	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности	6	6	4	16	ОК-5, ОК-6
4.2.	Этика деловых отношений	1		4	5	
4.3	Управление конфликтами и стрессами	2	2	4	8	
4.4	Корпоративная культура.	1	2	4	7	
4.5	Руководство и лидерство. Стили руководства.	2	2	4	8	
4.6	Власть и влияние	1	4	4	9	
	Реферат			9	9	ОК-5, ОК-6
	Зачёт с оценкой			12	12	ОК-5, ОК-6
	<b>Итого:</b>	<b>28</b>	<b>36</b>	<b>80</b>	<b>144</b>	

**Таблица 2.2. заочная форма**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формиру- емые компетенции (ОК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоя- тельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр 5					
	<b><i>Раздел 1. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами</i></b>					
1.1.	Понятие и сущность управления человеческими ресурсами	1		2	3	ОК-5, ОК-6
1.2.	Функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами	1		2	3	
1.3.	Эволюция управления человеческими ресурсами			3	3	
	<b><i>Раздел 2. Современные технологии управления персоналом</i></b>					
2.1.	Кадровое планирование.	1	2	7	10	ОК-5, ОК-6
2.2.	Поиск и отбор кадров		2	10	12	
2.3.	Деловая оценка персонала и аттестация.			15	15	
2.4.	Адаптация персонала			7	7	
2.5.	Обучение и развитие персонала.			6	6	
2.6.	Управление деловой карьерой			6	6	
	<b><i>Раздел 3. Кадровая политика организации</i></b>					
3.1.	Сущность и основные понятия кадровой политики	1		10	11	ОК-5, ОК-6
3.2.	Типы кадровой политики			10	10	
	<b><i>Раздел 4. Управление поведением персонала организации</i></b>					
4.1.	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности	2	2	10	14	ОК-5, ОК-6
4.2.	Этика деловых отношений			5	5	
4.3.	Управление конфликтами и стрессами			5	5	
4.4.	Корпоративная культура.			6	6	
4.5.	Руководство и лидерство. Стили руководства.			8	8	
4.6.	Власть и влияние		2	5	7	
	Реферат			9	9	ОК-5, ОК-6
	Зачёт с оценкой			4	4	ОК-5, ОК-6
	<b>Итого:</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>130</b>	<b>144</b>	

## ***Содержание отдельных разделов и тем***

### ***Раздел 1. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами.***

#### **Тема 1.1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами.**

Основные понятия и предмет дисциплины. Персонал организации как объект управления. Характеристика и содержание человеческих ресурсов. Кадры, персонал и человеческие ресурсы. Цели управления человеческими ресурсами.

#### **Тема 1.2. Функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами.**

Классификация методов управления. Функции управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами.

#### **Тема 1.3. Эволюция управления человеческими ресурсами.**

Концепции управления персоналом и человеческими ресурсами. Философия управления персоналом.

### ***Раздел 2. Современные технологии управления персоналом.***

#### **Тема 2.1. Кадровое планирование.**

Определение потребности в персонале. Организационно-кадровый аудит. Кадровое планирование. Методы анализа работ (описания рабочего места). Должностная инструкция. Заявка на подбор персонала.

#### **Тема 2.2. Поиск и отбор кадров.**

Поиск персонала. Методы привлечения кандидатов. Первичный отбор. Методы первичного отбора. Второй этап отбора. Собеседование.

#### **Тема 2.3. Деловая оценка персонала и аттестация.**

Оценка исполнения. Методы выявления показателей оценки персонала. Аттестация персонала. Виды аттестации.

#### **Тема 2.4. Адаптация персонала.**

Виды адаптации персонала: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационно-административная, экономическая, санитарно-гигиеническая.

#### **Тема 2.5. Обучение и развитие персонала.**

Цель и виды обучения и развития персонала. Обучение персонала.

#### **Тема 2.6. Управление деловой карьерой.**

Типы карьер. Стимулы, имеющие значения для человека. Рекомендации по планированию карьеры. Формирование кадрового резерва.

### ***Раздел 3. Кадровая политика организации.***

#### **Тема 3.1. Сущность и основные понятия кадровой политики.**

Кадровая политика. Принципы кадровой политики. Особенности кадровой политики в России и зарубежом.

#### **Тема 3.2. Типы кадровой политики.**

Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная рациональная, авантюристическая, открытая, закрытая.

## ***Раздел 4. Управление поведением персонала организации***

### **Тема 4.1. Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности.**

Общая характеристика мотивации, её значение в управлении трудовой деятельностью. Понятие мотивации. Классификация теорий мотивации. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А. Маслоу, теория мотивации К. Альдерфера, теория высших потребностей Мак Клеlland, двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Модель Портера -Лоулера

### **Тема 4.2. Этика деловых отношений.**

Понятие социальной ответственности. Концепции социальной ответственности. Виды и направления социальной ответственности: ответственность перед потребителем; ответственность перед персоналом, ответственность перед обществом, ответственность перед собственниками,

Понимание принципов корпоративной социальной ответственности в России. Этика управления. Нравственные принципы, ценности.

### **Тема 4.3. Управление конфликтами и стрессами.**

Понятие и природа конфликта. Типы конфликтов. Модели конфликта.

Уровни и конфликты в организации. Внутриличностный конфликт. Внутриорганизационный конфликт. Причины конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Методы управления конфликтами.

Стресс и его природа. Методы снижения уровня стресса в сотрудниках и в самом себе.

### **Тема 4.4. Корпоративная культура.**

Корпоративная культура. Психологический и моральный климат в коллективе, темпераменты людей, авторитет, деловые и личные качества руководителя,

### **Тема 4.5. Руководство и лидерство. Стили руководства.**

Природа и определение лидерства. Черты эффективного лидерства. Лидер и менеджер. Поведенческий и ситуативный подходы к лидерству, подходы к изучению лидерства. Традиционные концепции лидерства.

Понятие стиля руководства. Классификация стилей руководства. Одномерные и многомерные стили. Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Управленческая решетка.

### **Тема 4.6. Власть и влияние.**

Понятие власти. Влияние и власть. Различие между властью, полномочиями и влиянием. Баланс власти в организации, власть подчиненных. Формы власти и влияния, их характеристики: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, экспертная власть, законная власть, эталонная власть (власть примера). Влияние через убеждение и участие: ограничения и характеристики.



#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

##### 4.1. Список основной литературы

1. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (ЭБС ИНФРА-М).

Основная литература, рекомендованная рабочей программой дисциплины имеется в библиотеке, доступна для студентов



##### 4.2. Список дополнительной литературы

1. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 235 с. — (Учебники для программы МВА) (ЭБС ИНФРА-М).
2. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат) (ЭБС ИНФРА-М).

Единая справка о наличии в библиотеке основной и дополнительной литературы составлена по всем дисциплинам кафедры менеджмента.

##### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3 – Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	ГАРАНТ – информационно-правовой портал	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
2.	Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс».	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

#### **4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы**

1. Управление человеческими ресурсами: методические указания по выполнению реферата / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост: О.В. Ожогова. – Новосибирск: Изд-во Новосибирский ГАУ, 2017. – 15 с. (ЭБС НГАУ).

2. Управление человеческими ресурсами: метод. указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост: О.В. Ожогова. – Новосибирск: Изд-во Новосибирский ГАУ, 2017. – 29 с. (ЭБС НГАУ).

#### **4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий**

Таблица 4 – Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	Microsoft Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	Microsoft Office Prof 2007	1	Microsoft

Таблица 5 – Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	презентация	Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами	(34 слайдов)
2.	презентация	Современные технологии управления персоналом	(43 слайдов).
3.	презентация	Руководство и лидерство. Стили руководства.	(20 слайдов).
4.	презентация	Власть и влияние.	(10 слайдов).

#### **5. Описание материально-технической базы**

Таблица 6 – Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК -407	Учебная аудитория для занятий семинарского типа и групповых консультаций	Учебная доска, видеопроектор, переносной экран, ноутбук переносной

А-3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, ноутбук, аудиоусиливающая система, микрофоны 2 шт., экран, доска маркерная, док-камера.
НК -428	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, проведения промежуточной аттестации	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной

## 6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7– Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК)
1.	Кадровое планирование	2	ПЗ	Ситуационная задача	ОК-5, ОК-6
2.	Поиск и отбор кадров	6	ПЗ	Ситуационная задача	ОК-5, ОК-6
3.	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	6	ПЗ	Ситуационная задача	ОК-5, ОК-6
4.	Власть и влияние	4	ПЗ	Презентация, ситуационная задача	ОК-5, ОК-6
5.	Руководство и лидерство. Стили руководства	2	ПЗ	Презентация, метод дискуссии	ОК-5, ОК-6
6.	Управление конфликтами и стрессами	2	ПЗ	Ролевая игра	ОК-5, ОК-6
Итого:		22			

## ***7. Порядок аттестации студентов по дисциплине***

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система.

Форма аттестации – зачет с оценкой.

Отметка **«ОТЛИЧНО»** - дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине; в ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий. Ответ изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Отметка **«ХОРОШО»** - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя

Отметка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - даны недостаточно полный и недостаточно развернутый ответы. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

Отметка **«НЕЗАЧТЕНО»** - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Или ответ на вопрос полностью отсутствует, или отказ от ответа.

## 8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» 04 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена  
на заседании кафедры Менеджмента  
протокол от «03» мая 2017 г. № 9

Зав. кафедрой менеджмента, доктор  
экон. наук, профессор  
(должность)

  
(подпись)

Стадник А. Т.  
(ФИО)

Председатель методической  
комиссии, канд. экон. наук  
(должность)

  
(подпись)

Утешева И.О.  
(ФИО)