

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

HR - МЕНЕДЖМЕНТ

Программа учебной дисциплины модуля Технологии кадровой работы
основной профессиональной образовательной программы высшего образования
программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом в бизнесе
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,
зав. кафедрой теоретических основ
экономики и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,
экономики и управления, протокол от «_18_»__мая__2024_ г. №_10_

Ульяновск, 2024

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «HR- менеджмент» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Дисциплины направленности (профиля) учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом в бизнесе», очно-заочная формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках следующих дисциплин учебного плана: «Основы управления персоналом», «Кадровая безопасность».

Результаты изучения дисциплины являются основой для прохождения технологической (проектно-технологической) и преддипломной практик.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «HR-менеджмент» является изучение современных кадровых технологий и ознакомление студентов с теорией и практическими методами работы с персоналом.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучить научные основы управления человеческими ресурсами;
- обучиться формам, методам и правилам коммуникаций и работы с персоналом организаций;
- сформировать новое мышление в отношении принципов формирования, развития и использования человеческих ресурсов организации любой формы собственности и механизма управления им;
- овладеть системным подходом к управлению человеческими ресурсами, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления человеческими ресурсами;
- овладеть традиционными и современными технологиями анализа кадровой ситуации, стратегического и операционного кадрового планирования, набора, отбора, стимулирования, адаптации, развития и карьерного продвижения, оценки человеческих ресурсов/персонала, кадрового консультирования;
- научиться разрабатывать обоснованные инструменты по управлению кадрами.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «HR-менеджмент» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, знает основы найма, процедур подбора и отбора	ОР-1 методы сбора, обработки и анализа информации, источники информации о внутренней и внешней среде	ОР-2 проводить мониторинг, анализировать и обрабатывать информацию для принятия решений в	ОР-3 навыками количественного и качественного анализа информации о работе системы управления

<p>персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике.</p> <p>ПК-3.1. Осуществляет процедуры подбора и отбора персонала.</p> <p>ПК-3.2. Анализирует критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям.</p> <p>ПК-3.3. Разрабатывает критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям.</p>	<p>организации и системе управления персоналом</p>	<p>системе управления персоналом</p>	<p>персоналом организации</p>
---	--	--------------------------------------	-------------------------------

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

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
8	4	144	16	24	-	77	Экзамен (27)
Итого:	4	144	16	24	-	77	Экзамен (27)

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

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
8 семестр				
Тема 1. Кадры, персонал и ресурсы человека как объекты управления. Система управления человеческими ресурсами.	4	4	-	10
Тема 2. Кадровый потенциал и кадровая политика организации.	2	4	-	10
Тема 3. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации.	2	4	-	10
Тема 4. Профорientация, адаптация и обучение персонала	2	4	-	10
Тема 5. Стимулирование и мотивация персонала в управлении человеческими ресурсами	2	4	-	10
Тема 6. Деловая оценка персонала и эффективность HR-менеджмента	2	4	-	12
Тема 7. Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами	2	-	-	15
Итого по 7 семестру	16	24	-	77

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (8 семестр)

Тема 1. Кадры, персонал и ресурсы человека как объекты управления. Система управления человеческими ресурсами.

Методологические основы HR-менеджмента: американский и западноевропейский опыт. Методологические основы HR-менеджмента: азиатский опыт. Система управления человеческими ресурсами: сущность, элементы, механизмы функционирования. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии организации. Делопроизводственное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Кадровый потенциал и кадровая политика организации.

Понятие и оценка кадрового потенциала. Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации. Управление развитием кадрового потенциала. Потенциал и внутрифирменная политика организации: общая характеристика. Сущность и содержание кадровой политики организации. Основные стратегии

управления персоналом подразделения сотрудников, занимающихся проведением анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на рынке труда.

Тема 3. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации.

Цели планирования человеческих ресурсов. Процесс планирования человеческих ресурсов. Методы планирования человеческих ресурсов. Сущность прогнозирования потребности в персонале организации. Процесс подбора, отбора и найма. Особенности подбора и расстановки кадров организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность: оценка способностей участия в подготовке и проведении мероприятий маркетинговой, коммерческой, инвестиционной и иных видов политики организации в сфере бизнеса.

Тема 4. Профориентация, адаптация и обучение персонала

Сущность и специфика профессиональной ориентации. Основные факторы дифференциации персонала. Понятие адаптации, ее основные направления. Профессиональное обучение как фактор развития. Виды профессионального обучения персонала отделов организации. Формирование способностей проводить предварительный анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров, а также другие мероприятия коммерческой, маркетинговой, инвестиционной политики организации. Организационные формы обучения персонала, оценка эффективности обучения. Теория и практика оценки персонала. Аттестация. Формирование кадрового резерва.

Тема 5. Стимулирование и мотивация персонала в управлении человеческими ресурсами

Сущность и специфика стимулирования и мотивации. Содержательные концепции мотивации. Иерархия потребностей человека. Процессуальные теории мотивации. Программы стимулирования профессиональной деятельности.

Тема 6. Деловая оценка персонала и эффективность HR-менеджмента

Деловая оценка персонала: общая характеристика. Оценка результативности проведения мероприятий коммерческой, маркетинговой и инвестиционной политики в сфере бизнеса. Эффективность управления и оценка управленческого труда. Эффективность управления человеческими ресурсами. Аудит человеческих ресурсов. Информационная система о человеческих ресурсах. Коммуникации в организации. Исследования в области управления персоналом. Оценка и измерение эффективности управления персоналом.

Тема 7. Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами

Лизинг и аутстаффинг. Аутсорсинг, контроллинг персонала, занимающегося бизнесом. Рынок логистики в сфере трудоустройства

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

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и

навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным докладам (выступлениям по теме реферата).

ОС-1

Темы рефератов (задания для контрольной работы 7 семестр)

1. Эволюция персонального управления в организациях
2. Роль HR-менеджмента в корпоративной культуре
3. Инновационные подходы в подборе персонала 4. методы оценки производительности сотрудников
4. Анализ мотивации на эффективность работы персонала
5. Актуальные изменения в обучении и развитии менеджеров
6. Управление конфликтами и разрешение споров в коллективе
7. Роль HR-менеджера в сокращении текучести кадров
8. Гендерное равенство и разнообразие в группе
9. Этика и профессиональное поведение в HR-менеджменте
10. Оптимизация процесса адаптации новых сотрудников
11. Технологии HR-аналитики для принятия решений
12. Концепция эффективного управления персоналом
13. Внедрение программ здоровья и безопасности на рабочем месте
14. Развитие системы вознаграждения и стимулирования персонала
15. Использование социальных сетей для рекрутинга и брендинга работодателя
16. Методы адаптации международного HR-менеджмента в организации
17. Роль HR в процессах изменений и управлении персоналом
18. Создание эффективной системы обратной связи с сотрудниками
19. Управление профессионального роста и карьерного развития сотрудников

20. Технологии цифровизации в HR для улучшения кадровых процессов
21. Современные модели организации и структуры HR-департамента
22. Обзор лучших практик для повышения удовлетворенности сотрудников
23. Процесс культурной адаптации при приеме на работу иностранных сотрудников
24. Психологические и социальные аспекты при управлении персоналом
25. Особенности подбора персонала для российских и иностранных компаний: сравнительная характеристика кадровой политики.

ОС-2
Тестовые задания
8 семестр

1. Что включает в себя процесс подбор персонала?
 - A. Разработка бизнес-плана
 - B. Анализ финансовых показателей
 - C. Оценка кандидатов и принятие решений**
 - D. Управление производственным процессом

2. Что означает аббревиатура КПЭ в управлении персоналом?
 - A. Креативный проект и инновации
 - B. Ключевые показатели эффективности**
 - C. Корпоративная политика и инвестиции
 - D. Кооперация и партнерство в отрасли

3. Какой инструмент используется для оценки производительности сотрудников?
 - A. SWOT-анализ
 - B. Сбалансированная система показателей
 - C. Метод «360 градусов»**
 - D. Портеровский анализ

4. Что такое процесс «онбординга» сотрудника?
 - A. Разработка бизнес-плана компании
 - B. Внедрение новых технологий
 - C. Процесс адаптации нового сотрудника к компании**
 - D. Создание резервного копирования данных

5. Где HR-департамент может использовать методы ассесмент-центра?
 - A. Для оценки финансовых результатов
 - B. При проведении маркетинговых исследований
 - C. Для оценки компетентности кандидатов на вакансию**
 - D. При организации рекламной кампании

6. Что такое понятие «брендинг работодателя»?
 - A. Создание бренда работодателя**
 - B. Строительство дополнительных офисов
 - C. Продвижение товаров на рынке
 - D. Финансирование социальных проектов

7. Какие методы можно использовать для поощрения сотрудников за высокую производительность?
 - A. Штрафные санкции
 - B. Гибкий график работы**

- C. Увольнение
 - D. Сокращение заработной платы
8. Что такое аутстаффинг в двадцатом управлении персоналом?
- A. Передача определенных функций внешнему исполнителю**
 - B. Полная универсальность позиции сотрудника
 - C. Увеличение штата сотрудников
 - D. Повышение заработной платы сотрудников
9. Что включает в себя процесс ретеншн-менеджмента?
- A. Увольнение сотрудников
 - B. Удержание лояльных сотрудников в компании**
 - C. Увеличение количества сотрудников
 - D. Переподготовка сотрудников
10. Что такое концепция «социального пакета» для менеджеров?
- A. Продукция, выпускаемая компанией
 - B. Набор социальных гарантий и льгот для сотрудников**
 - C. Упаковка рекламных материалов
 - D. Корпоративные подарки для клиентов

*Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине
рекомендуется использовать учебно-методические материалы:*

1. Суркова, Мария Аркадьевна. Рекрутинг [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 13 с. - Список лит.: с. 13. - 1.00.
URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%80%d0%b5%d0%ba%d1%80%d1%83%d1%82%d0%b8%d0%bd%d0%b3

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль

усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Защита реферата ОС-2 Выполнение тестового задания	ОР-1 методы сбора, обработки и анализа информации, источники информации о внутренней и внешней среде организации и системе управления персоналом ОР-2 проводить мониторинг, анализировать и обрабатывать информацию для принятия решений в системе управления персоналом
2	Оценочные средства для промежуточной аттестации экзамен ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования	ОР-3 навыками количественного и качественного анализа информации о работе системы управления персоналом организации

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Рекрутинг».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

**ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования
Примерные вопросы к экзамену
8 семестр**

1. Понятие и классификация персонала.
2. Современные концепции управления персоналом.
3. Система управления персоналом и ее основные элементы.
4. Особенности управления персоналом в компаниях США, Японии, Западной Европы.
5. Понятия кадровой стратегии и кадровой политики компании. Роль кадровой стратегии в системе управления персоналом.
6. Факторы формирования и этапы разработки кадровой стратегии.
7. Связь кадровой стратегии с бизнес-стратегией организации.
8. Классификации кадровых стратегий.

9. Различные виды кадровых стратегий на примере российских и зарубежных компаний
10. Понятие планирования потребности в персонале, факторы и этапы планирования.
11. Качественная оценка потребности в персонале на плановый период (описание рабочего места, модель рабочего места, построение профиля к должности, профессиограмма)
12. Математические методы планирования потребности в персонале: расчет численности персонала.
13. Понятие отбора и набора персонала. Место и значение в системе управления персоналом.
14. Этапы отбора персонала.
15. Источники набора персонала. Виды источников набора персонала (внешние и внутренние), их преимущества и недостатки.
16. Написание резюме. Цели, задачи и правила написания резюме. Ошибки в написании резюме. Анализ резюме работодателем.
17. Аутсорсинг, аутстаффинг и лизинг персонала.
18. Рынок рекрутинга в России.
19. Собеседование как опросный метод и его применение в работе с персоналом. Цель и задачи собеседования.
20. Типы собеседований, их преимущества и недостатки.
21. Основные этапы собеседования.
22. Ошибки интервьюера. Ошибки кандидата
23. Адаптация и профориентация. Задачи периода адаптации.
24. Виды адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию.
24. Этапы адаптации. Характеристика этапов.
25. Введение в компанию нового сотрудника. Задачи руководителя.
26. Программы адаптации.
27. Моббинг персонала
28. Роль мотивации в управлении организацией, её взаимосвязь с другими элементами управления персоналом.
29. Стимулирование персонала. Виды стимулов в организации.
30. Принципы системы стимулирования. Формы стимулов.
31. Структура вознаграждения. Компенсационный пакет.
32. Оклад. Факторы влияющие на величину оклада. Способы определения размера оклада.
33. Премирование персонала. Элементы премирования.
34. Вознаграждение разных категорий сотрудников: управленческий персонал, производственный, высококвалифицированные специалисты, творческий персонал, торговый персонал, сбытовой персонал.
35. Развитие персонала как элемент управления персоналом. Роль данного этапа.
36. Модель системного обучения в рамках организации.
37. Обучение персонала: формы, методы, их преимуществ и недостатки.
38. Построение карьеры. Модели карьерного роста.
39. Формирование кадрового резерва: этапы, задачи, критерии оценки.
40. Роль и значение аттестация персонала в организации, её взаимосвязь с другими элементами системы управления персоналом.
41. Цели аттестации. Этапы и порядок проведения аттестации.
42. Методы оценки персонала, их преимущества и недостатки.
43. Особенности высвобождения персонала в разных компаниях.
44. Методы и инструменты высвобождения персонала.
45. Аттестационные инструменты, используемые для высвобождения персонала.
46. Правовая и организационно-психологическая поддержка сотрудников.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	экзамен
8 семестр	Разбалловка по видам работ	8 x 1=8 баллов	12 x 1=12 баллов	348 баллов	32 баллов
	Суммарный макс. балл	8 баллов max	20 баллов max	368 баллов max	400 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося

Оценка	Баллы (4 ЗЕ)
«отлично»	371-400
«хорошо»	311-370
«удовлетворительно»	251-310
«неудовлетворительно»	250 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (8 семестр)

Практическое занятие по Тема 1. Кадры, персонал и ресурсы человека как объекты управления. Система управления человеческими ресурсами

Контрольные вопросы

1. Понятие и классификация персонала.
2. Современные концепции управления персоналом.
3. Система управления персоналом и ее основные элементы.
4. Особенности управления персоналом в компаниях США, Японии, Западной Европы.

Практическое занятие по Теме 2. - Методы оценки персонала и их классификация. Виды и техники интервью.

Контрольные вопросы

1. Понятия кадровой стратегии и кадровой политики компании. Роль кадровой стратегии в системе управления персоналом.
2. Факторы формирования и этапы разработки кадровой стратегии.
3. Связь кадровой стратегии с бизнес-стратегией организации.
4. Классификации кадровых стратегий.
5. Различные виды кадровых стратегий на примере российских и зарубежных компаний.

Практическое занятие по Теме 3. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации.

Контрольные вопросы

1. Понятие планирования потребности в персонале, факторы и этапы планирования.
2. Качественная оценка потребности в персонале на плановый период (описание рабочего места, модель рабочего места, построение профиля к должности, профессиограмма)
3. Математические методы планирования потребности в персонале: расчет численности персонала (формула Розенкранца, расчет численности персонала по нормам обслуживания)

Практическое занятие по Тема 4. Профорентация, адаптация и обучение персонала

Контрольные вопросы

1. Понятие отбора и набора персонала. Место и значение в системе управления персоналом. Этапы отбора персонала.
2. Источники набора персонала. Виды источников набора персонала (внешние и внутренние), их преимущества и недостатки.
3. Написание резюме. Цели, задачи и правила написания резюме. Ошибки в написании резюме. Анализ резюме работодателем.
4. Аутсорсинг, аутстаффинг и лизинг персонала.

Практическое занятие по Теме 5. Стимулирование и мотивация персонала в управлении человеческими ресурсами

Контрольные вопросы

1. Роль мотивации в управлении организацией, её взаимосвязь с другими элементами управления персоналом.
2. Стимулирование персонала. Виды стимулов в организации. Принципы системы стимулирования. Формы стимулов.
3. Структура вознаграждения. Компенсационный пакет.
4. Оклад. Факторы влияющие на величину оклада. Способы определения размера оклада.
5. Премирование персонала. Элементы премирования.

Практическое занятие по Теме 6. Деловая оценка персонала и эффективность HR-менеджмента

Контрольные вопросы

1. Собеседование как опросный метод и его применение в работе с персоналом. Цель и задачи собеседования.
2. Типы собеседований, их преимущества и недостатки.
3. Основные этапы собеседования.
4. Развитие персонала как элемент управления персоналом. Роль данного этапа.
5. Модель системного обучения в рамках организации.
6. Обучение персонала: формы, методы, их преимуществ и недостатки.
7. Построение карьеры. Модели карьерного роста.
8. Формирование кадрового резерва: этапы, задачи, критерии оценки.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлина. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03596-8.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>
2. Минкина, Н. И. Социальное партнерство и трудовые споры : учебник : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694750> (дата обращения: 27.03.2024). – ISBN 978-5-4499-3346-1. – DOI 10.23681/694750. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Симченко, Н. А. Технологии рекрутинга : учебное пособие / Н. А. Симченко, В. Ю. Острик, И. М. Шаповалова. — Симферополь : КФУ им. В.И. Вернадского, 2020. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164919> (дата обращения: 07.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
- 2/Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж.Ю. Кургаева; Министерство образования и науки России; Казанский Национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 96 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2161-8.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645>

Интернет-ресурсы

1. <https://www.minfin.ru/ru/> - Министерство финансов РФ
2. <https://www.cbr.ru> – Центральный Банк РФ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. <https://www.garant.ru> – Справочно-правовая система «Гарант»
5. <https://rusnap.ru/about/> - Национальная ассоциация предпринимателей

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Рабочая программа HR- менеджмент

Составители: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2024.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители М.А. Рябова М.А. Рябова

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения

"24" 04 2024 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

М.А. Рябова

личная подпись

Рябова М.А.

расшифровка подписи

24.04.2024

дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки

М.А. Рябова

личная подпись

Мерзлякова Ю.Б.

расшифровка подписи

24

дата

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления "18" 05 2024 г., протокол № 10

Декан факультета права экономики и управления

М.А. Рябова

(Мерзлякова Ю.Б.) 18.05.2024