

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Логистика и управление закупками

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

**Рабочая программа дисциплины**  
**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

<b>Блок:</b>	<b>Блок 1 «Дисциплины (модули)»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	Вариативная
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	Б1.В.01.06
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	7 семестр - 5;
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	180 часов
<b>Лекции</b>	7 семестр - 8 часов;
<b>Практические занятия</b>	7 семестр - 12 часов;
<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Консультации</b>	7 семестр - 2 часа;
<b>Самостоятельная работа</b>	7 семестр - 156,2 часа;
<b>в том числе на КП/КР</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Иная контактная работа</b>	7 семестр - 1,5 часа;
<b>включая:</b> Тестирование Контрольная работа	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Экзамен</b>	7 семестр - 0,3 часа;

**Москва 2020**

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**


Преподаватель

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

Н.Л. Кетоева

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель  
образовательной программы

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-ZnamenskayaMA-72cea9

М.А.  
Знаменская

Заведующий выпускающей  
кафедрой

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

Н.Л. Кетоева

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** сформировать знания и представления, навыки об управлении формированием человеческих ресурсов для организации и их эффективном использовании, создание условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации

### Задачи дисциплины

- разобрать принципы и методы работы с персоналом;
- изучить приемы постановки задач подчиненным и контроля их выполнения;
- изучить методы повышения эффективности использования персонала;
- повышение качества деятельности работников.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-1 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		знать: - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - правила адаптации сотрудников.  уметь: - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.
ПК-2 Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		знать: - основные понятия дисциплины, этапы развития менеджмента как науки и профессии, роли, функции и задачи менеджера в современной организации.  уметь: - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Логистика и управление закупками (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента	28.20	7	1.5	-	4	-	0.4	-	0.30	-	22	-	<p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], стр. 87-96</p>
1.1	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	12.85		0.5	-	2	-	0.2	-	0.15	-	10	-	
1.2	Сущность, содержание и принципы управления персоналом.	14.85		0.5	-	2	-	0.2	-	0.15	-	12	-	
1.3	Цели и задачи управления персоналом	0.5		0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	29.20		1.5	-	3	-	0.4	-	0.30	-	24	-	
2.1	Стратегия управления персоналом	14.85	0.5	-	2	-	0.2	-	0.15	-	12	-	<p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], стр. 150-159</p>	
2.2	Концепция управления персоналом в американском	13.85	0.5	-	1	-	0.2	-	0.15	-	12	-		

	менеджменте													
2.3	Управление персоналом в японском менеджменте.	0.5	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации	29.70	3.0	-	2	-	0.4	-	0.30	-	24	-	-	<p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [3], стр. 29-36</p>
3.1	Кадровая политика и её основные элементы	13.85	0.5	-	1	-	0.2	-	0.15	-	12	-		
3.2	Сущность, цели и задачи кадрового планирования.	0.5	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
3.3	Профорентация, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	0.5	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
3.4	Источники, методы и критерии найма персонала	13.85	0.5	-	1	-	0.2	-	0.15	-	12	-		
3.5	Понятие и этапы карьеры.	0.5	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
3.6	Высвобождение персонала.	0.5	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4	Адаптация персонала	22.7	1.0	-	1	-	0.4	-	0.3	-	20	-		
4.1	Адаптация новых работников	22.2	0.5	-	1	-	0.4	-	0.3	-	20	-		
4.2	Процедура оценки и аттестация персонала	0.5	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
5	Оценка персонала	34.20	1.0	-	2	-	0.4	-	0.30	-	30.5	-		
5.1	Система оценки (аттестация) кадров	21.85	0.5	-	1	-	0.2	-	0.15	-	20	-	<p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных</p>	

5.2	Кадровый аудит	12.35		0.5	-	1	-	0.2	-	0.15	-	10.5	-	данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [2], стр. 45-60
	Экзамен	36.0		-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	35.7	
	Всего за семестр	180.00		8.0	-	12	-	2.0	-	1.50	0.3	120.5	35.7	
	Итого за семестр	180.00		8.0	-	12	2.0		1.50	0.3		156.2		

**Примечание:** Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

### **3.2 Краткое содержание разделов**

#### 1. Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента

1.1. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией

Организация. Персонал организации. Управление персоналом. Объект УП. Субъект УП. Структура. Трудовой потенциал. Кадровая составляющая. Отличие концепции «человеческих ресурсов» от концепций управления персоналом.

1.2. Сущность, содержание и принципы управления персоналом.

Содержание УП. Принципы, характеризующие требования к формированию системы УП..

1.3. Цели и задачи управления персоналом

Система целей персонала организации. Система целей администрации по использованию персонала и условий их достижения.

#### 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами

2.1. Стратегия управления персоналом

Стратегия УП. Элементы стратегии УП. Стратегия предпринимательства. Стратегия прибыли. Стратегия ликвидации. Стратегия резкого изменения курса. Этапы стратегического планирования..

2.2. Концепция управления персоналом в американском менеджменте

Перестройка кадровой работы. Компетентность и личная «заинтересованность в фирме» . Различия в ценности определяются характером должности и индивидуальными различиями работников, занимающих одинаковую одноименную должность..

2.3. Управление персоналом в японском менеджменте.

Работник, пребывая в составе бригады, ощущает себя в до мелочей знакомом, привычном «семейном лоне», сразу же мобилизуется на его охрану усердным трудом, более всего страшится подвести коллег некомпетентностью или недостаточным прилежанием. Оплата по старшинству. Традиционная системой принятия решений («рингисё»).

#### 3. Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации

3.1. Кадровая политика и её основные элементы

Выделяют два вида активной кадровой политики: рациональный и авантюристический. Основой кадровой работы является формирование штатнодолжностной структуры. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Профорентация, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Профорентация.

3.2. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.

Задачи кадрового планирования. Процедура и виды кадрового планирования..

3.3. Профорентация, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Понятие и формы профорентации. Стадии и формы обучения..



### 3.4. Источники, методы и критерии найма персонала

Имеются два возможных источника набора: - внутренний набор (из работников организации); - внешний набор (из людей, до того никак не связанных с организацией). Методы набора. Понятие и этапы карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Этапы работы по формированию кадрового резерва. Высвобождение персонала. Причины текучести..

### 3.5. Понятие и этапы карьеры.

Виды и направления деловой карьеры. Этапы карьеры. Кадровый резерв..

### 3.6. Высвобождение персонала.

Понятие и причины высвобождения кадров. Текучесть персонала и этапы управления текучестью..

## 4. Адаптация персонала

### 4.1. Адаптация новых работников

Адаптация. Элементы и виды трудовой адаптации..

### 4.2. Процедура оценки и аттестация персонала

Понятие и виды аттестации. Сроки и формы аттестации. Порядок проведения и критерии аттестации. Результаты аттестации.

## 5. Оценка персонала

### 5.1. Система оценки (аттестация) кадров

Содержание, методы и процедура оценки кадров. Этапы оценки кадров. Анализ результатов аттестации персонала..

### 5.2. Кадровый аудит

Сущность и ресурсы кадрового аудита. Этапы аудита..

## **3.3. Темы практических занятий**

1. Персонал организации;
2. Выявление организационных компетенций;
3. Виды трудовой адаптации;
4. Профорентация;
5. Процедура оценки персонала.

## **3.4. Темы лабораторных работ**

не предусмотрено

## **3.5 Консультации**

### Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Рассмотрение особенностей системы целей персонала организации
2. Рассмотрение особенностей традиционной системы принятия решений
3. Рассмотрение особенностей профорientации
4. Рассмотрение особенностей трудовой адаптации

5. Рассмотрение особенностей методов оценки персонала

### **3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ**

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

### 3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)					Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	5	
<b>Знать:</b>							
правила адаптации сотрудников	ПК-1(Компетенция)	+					Тестирование/Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента
роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации	ПК-1(Компетенция)		+				Тестирование/Стратегическое управление человеческими ресурсами
основные понятия дисциплины, этапы развития менеджмента как науки и профессии, роли, функции и задачи менеджера в современной организации	ПК-2(Компетенция)				+		Тестирование/Адаптация персонала
<b>Уметь:</b>							
разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	ПК-1(Компетенция)			+			Контрольная работа/Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации
использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации	ПК-2(Компетенция)					+	Контрольная работа/Оценка персонала

## **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

7 семестр

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Адаптация персонала (Тестирование)
2. Стратегическое управление человеческими ресурсами (Тестирование)
3. Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Оценка персонала (Контрольная работа)
2. Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

*Экзамен (Семестр №7)*

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ»

В диплом выставляется оценка за 7 семестр.

**Примечание:** Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Печатные и электронные издания:**

1. А. В. Дейнека, В. А. Беспалько- "Управление человеческими ресурсами", Издательство: "Дашков и К°", Москва, 2018 - (389 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>;
2. А. Р. Алавердов- "Управление человеческими ресурсами организации", (5-е изд., перераб. и доп.), Издательство: "Университет Синергия", Москва, 2019 - (682 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>;
3. Антикризисное управление человеческими ресурсами : учебное пособие для вузов по специальности 080104 "Экономика труда" и другим экономическим специальностям / Н. А. Горелов, [и др.] . – СПб. : Питер, 2010 . – 432 с. – (Учебное пособие) . - ISBN 978-5-49807-663-8 ..

### **5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Видеоконференции (Майнд, Сберджаз, ВК и др).

### 5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
5. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
7. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
8. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
10. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>

### 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия	стол компьютерный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, компьютер персональный
	Ж-417/7, Световая черная студия	стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, микрофон, мультимедийный проектор, экран, оборудование специализированное, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-201, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	Ж-200б, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для хранения оборудования	Ж-417 /2а, Помещение для	стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, архивные документы, дипломные и

и учебного инвентаря	инвентаря	курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования
----------------------	-----------	--

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление человеческими ресурсами

(название дисциплины)

#### 7 семестр

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента (Тестирование)
- КМ-2 Стратегическое управление человеческими ресурсами (Тестирование)
- КМ-3 Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации (Контрольная работа)
- КМ-4 Адаптация персонала (Тестирование)
- КМ-5 Оценка персонала (Контрольная работа)

**Вид промежуточной аттестации – Экзамен.**

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5
		Неделя КМ:	3	6	9	12	15
1	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента						
1.1	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией		+				
1.2	Сущность, содержание и принципы управления персоналом.		+				
1.3	Цели и задачи управления персоналом		+				
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами						
2.1	Стратегия управления персоналом			+			
2.2	Концепция управления персоналом в американском менеджменте			+			
2.3	Управление персоналом в японском менеджменте.			+			
3	Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации						
3.1	Кадровая политика и её основные элементы				+		
3.2	Сущность, цели и задачи кадрового планирования.				+		
3.3	Профориентация, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.				+		
3.4	Источники, методы и критерии найма персонала				+		

3.5	Понятие и этапы карьеры.			+		
3.6	Высвобождение персонала.			+		
4	Адаптация персонала					
4.1	Адаптация новых работников				+	
4.2	Процедура оценки и аттестация персонала				+	
5	Оценка персонала					
5.1	Система оценки (аттестация) кадров					+
5.2	Кадровый аудит					+
Вес КМ, %:		20	20	20	20	20