

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и
бизнесе

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль):

Правовое регулирование деятельности Северного морского пути

Уровень:
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры

10 июля 2020 г., протокол № 5
Зав. кафедрой И.П. Фирова Фирова И.П.

Авторы-разработчики:

Соломонова В.Н.

1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» в соответствии с учебным планом по направлению 40.03.01 - Юриспруденция является факультативной, изучается на первом курсе во втором семестре по очной форме обучения. Объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часов, из них на занятия лекционного типа отводится 14 часов, на практические занятия – 14 часов, на самостоятельную работу – 44 часа.

Программой дисциплины предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, и практических занятий, предполагающих закрепление изученного материала и формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков.

2. Рекомендации по контактной работе

Залогом успешного освоения дисциплины является обязательное посещение лекционных и практических занятий, так как пропуск одного (тем более, нескольких) занятий может осложнить освоение тематических разделов дисциплины.

2.1. Работа на лекциях

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные занятия, для качественного усвоения знаний по дисциплине;
- все рассматриваемые на лекциях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации);
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях для подготовки к практическим занятиям;
- проявлять активность на интерактивных лекциях и при подготовке к ним;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

2.2. Работа на практических занятиях

На практических занятиях материал, изложенный на лекциях, закрепляется с помощью устных опросов.

Во время практического занятия студентам следует внимательно слушать ответы одногруппников, чтобы быть готовыми вступить в дискуссию, приводя доводы, обосновывающие обсуждаемый тезис или опровергающий его. После окончания обсуждения очередного вопроса и обсуждения итогов целесообразно вносить в свой конспект поправки и дополнения, исправлять обнаруженные ошибки.

3. Рекомендации по самостоятельной работе

3.1. Подготовка к практическим занятиям

На практическом занятии вырабатываются, углубляются и развиваются самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой, навыки публичных выступлений, развивается культура речи и умение полемизировать. Подготовка к занятию начинается заблаговременно. Прежде всего, необходимо сразу же после лекций (но не позднее одного-двух дней после того, как она прослушана) перечитать свой конспект, расшифровать сокращенные записи и внести необходимые поправки и дополнения. Одновременно изучается соответствующий раздел учебника и рекомендованная литература.

При подготовке к практическим занятиям в рамках самостоятельной работы по изучению дисциплины обучающимся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- подготовиться по вопросам, предложенным для проверки знаний, а также вынесенным на обсуждение;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники;
- подготовиться к формам текущего контроля;
- подготовиться к промежуточной аттестации.

3.2. Подготовка к текущему контролю

3.2.1. Методические указания по подготовке к устному опросу.

Устный опрос студента является одной из форм текущего контроля. Устный опрос студента направлен на поиск правильных ответов по темам дисциплины, закрепление изученного лекционного материала, а также на приобретение у студента навыка аргументированно вести полемику, отстаивать сформулированную точку зрения. Устный опрос студента в присутствии других студентов способствуют лучшему усвоению изучаемого материала. В результате устного опроса студент должен дать аргументированный развернутый ответ на поставленный преподавателем вопрос.

Примеры вопросов для устного опроса представлены.

1. 1. Общая характеристика деятельности по управлению человеческими ресурсами.
2. Функции специалистов по проблемам труда на предприятиях.
3. Система наук о труде и персонале.
4. Взаимосвязь основных видов деятельности по управлению человеческими ресурсами.
5. Цели и задачи управления человеческими ресурсами.
6. Философия управления персоналом.
7. Важнейшие концепции управления персоналом.
8. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами.
9. Принципы и методы управления персоналом.
10. Особенности формирования системы управления персоналом на предприятии.
11. Принципы построения системы управления персоналом.
12. Методы анализа и построения системы управления персоналом.
13. Документационное и информационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Основные компоненты деятельности и трудового потенциала человека.
15. Теория человеческого капитала Г.Беккера и Т.Шульца.
16. Концепция «Анализ человеческих ресурсов» Э.Флэмхольца.
17. Основные положения оценки эффективности управления персоналом.
18. Основные подходы и модели учета человеческих ресурсов.
19. Использование инструментов контроллинга в управлении персоналом.
20. Оценка экономической эффективности управления персоналом.
21. Понятие организационного потенциала в системе управления персоналом.
22. Оценка кадрового потенциала предприятия.
23. Конкурентоспособность персонала организации.
24. Стратегическое управление персоналом.
25. Современные аспекты формирования и реализации стратегии управления персоналом организации.
26. Формирование кадровой политики организации.
27. Кадровое планирование на предприятии.
28. Планирование численности персонала предприятия.
29. Сущность, цели и основные задачи набора и отбора персонала.
30. Деловая оценка персонала.
31. Методы деловой оценки персонала
32. Аттестация персонала.
33. Управление движением персонала.

34. Адаптация сотрудника на предприятии.
35. Развитие и профессиональное обучение работников.
36. Управление карьерой в организации.
37. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
38. Система управления социальными процессами в организации

Критерии выставления оценки на опросе:

оценка «зачтено» выставляется, если студент обнаружил полное знание учебного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий в дисциплине, проявил творческие способности, показал способность к самостоятельному и систематическому пополнению и обновлению знаний;

оценка «не зачтено» выставляется, если студент не справился с ответом на вопрос, не знаком с основной литературой по данной дисциплине и не обладает необходимыми знаниями для устранения своих ошибок под руководством преподавателя.

3.3. Подготовка к промежуточной аттестации.

3.3.1. Методические указания по подготовке к зачету.

Изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» завершается зачетом, проводимыми в устной форме по билетам.

В процессе подготовки к зачету студенты должны обратиться к изученному на лекциях и практических занятиях учебному материалу, конспектам лекций, рекомендованным преподавателями курса учебникам, иным информационным ресурсам, учебным пособиям. Знания студентов, определяемые на зачете, должны быть систематизированы и логически осмыслены.

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Общая характеристика деятельности по управлению человеческими ресурсами.
2. Функции специалистов по проблемам труда на предприятиях.
3. Система наук о труде и персонале.
4. Взаимосвязь основных видов деятельности по управлению человеческими ресурсами.
5. Цели и задачи управления человеческими ресурсами.
6. Философия управления персоналом.
7. Важнейшие концепции управления персоналом.
8. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами.
9. Принципы и методы управления персоналом.
10. Особенности формирования системы управления персоналом на предприятии.
11. Принципы построения системы управления персоналом.
12. Методы анализа и построения системы управления персоналом.
13. Документационное и информационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Основные компоненты деятельности и трудового потенциала человека.
15. Теория человеческого капитала Г.Беккера и Т.Шульца.
16. Концепция «Анализ человеческих ресурсов» Э.Флэмхольца.
17. Основные положения оценки эффективности управления персоналом.
18. Основные подходы и модели учета человеческих ресурсов.
19. Использование инструментов контроллинга в управлении персоналом.
20. Оценка экономической эффективности управления персоналом.
21. Понятие организационного потенциала в системе управления персоналом.
22. Оценка кадрового потенциала предприятия.
23. Конкурентоспособность персонала организации.
24. Стратегическое управление персоналом.

25. Современные аспекты формирования и реализации стратегии управления персоналом организации.
26. Формирование кадровой политики организации.
27. Кадровое планирование на предприятии.
28. Планирование численности персонала предприятия.
29. Сущность, цели и основные задачи набора и отбора персонала.
30. Деловая оценка персонала.
31. Методы деловой оценки персонала
32. Аттестация персонала.
33. Управление движением персонала.
34. Адаптация сотрудника на предприятии.
35. Развитие и профессиональное обучение работников.
36. Управление карьерой в организации.
37. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
38. Система управления социальными процессами в организации

Зачет оценивается по двухбалльной шкале: «зачтено»/ «незачтено».

Критерии оценивания:

«Зачтено» заслуживает студент, имеющий полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «зачтено» выставляется студентам, показавшим наличие твердых, достаточно полных, систематизированных знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, а также при логически стройном построении ответа при незначительных ошибках.

«Не зачтено» выставляется студенту, имеющему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Также оценка «не зачтено» ставится студентам при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины, а также, если уровень знаний студентов не соответствует предъявленным требованиям, что делает невозможным продолжение обучения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4. Работа с литературой

№	Раздел / тема дисциплины	Основная литература	Дополнительная литература
1	Введение	1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455323	1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477357
2	Методология управления человеческими ресурсами организации	2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473945	2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448310
3	Эффективность деятельности по управлению человеческими ресурсами организации	3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455030	3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449289
4	Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами организации.		
5	Стратегическое управление человеческими ресурсами предприятия.		
6	Технология управления персоналом предприятия		
7	Управление развитием персонала		
8	Социальные отношения на предприятии		