

**РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**  
**ИМЕНИ В.П.Чернова**  
**РИУ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

для направления

**«Менеджмент»**

(наименование направления)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Проректор по учебной работе



И.В. Щербакова

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета управления  
от 14. 01. 2011 г., протокол № 1.

Москва, 2011

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению «Менеджмент» высшего профессионального образования.

**Целью изучения** дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, четких представлений о принципах, способах и методов воздействия на работника, обеспечивающих эффективную деятельность человека, развитие его личности и достижение целей организации, а также приобретение практических навыков управления персоналом.

**Основной задачей** учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является совершенствование профессиональной подготовки бакалавров в области управления человеческими ресурсами предприятия, формирование их профессиональных и деловых качеств, применение на практике знаний теоретических основ современного управления персоналом.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Данная учебная дисциплина относится к базовой части дисциплин профессионального цикла (БЗ.Б5), что означает формирование в процессе обучения у студента базовых профессиональных знаний и компетенций в рамках выбранного образовательного направления, определяющих готовность к самостоятельной производственной и научной деятельности выпускников. Изучается на 4 курсе.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к числу самых востребованных и важнейших дисциплин для подготовки бакалавров в области менеджмента, т.к. потребность в менеджерах, обладающих современными глубокими знаниями в области управления персоналом, особенно велика в системе управления отечественной экономикой и, в первую очередь, в организации основного звена, где происходят существенные изменения в управлении организацией в целом и в системе управления персоналом в особенности.

Успешное освоение курса предусматривает наличие знаний, приобретенных в результате изучения циклов гуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин.

Набор входящих знаний обеспечивает требуемый уровень знаний для целостного представления управления персоналом как важной составной части реализации стратегии развития предприятия в рыночных условиях; и его роли в создании условий для эффективной работы предприятия, повышения деловой активности и самоотдачи работника, сформировании положительного образа предприятия.

Приобретенные в процессе изучения дисциплины знания и практические навыки необходимы для успешного осуществления профессиональной деятельности.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС ВПО):

### а) общекультурными (ОК)

- знанием и пониманием законов развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК-2);
- способностью занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-5);
- умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);
- владеть одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность (ОК-14);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-20);

#### **б) профессиональными (ПК):**

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);
  - готовностью к разработке процедур и методов контроля (ПК-3);
  - способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);
  - способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
  - владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);
  - способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7);
  - способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
  - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9);
  - способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);
  - владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);
  - знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ПК-25);
- информационно-аналитическая деятельность
- умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-37).

В результате освоения дисциплины студент должен

#### **иметь представление:**

- о месте управления персоналом в общей системе управления организацией;
- об основных нормативных документах, регламентирующих деятельность по управлению персоналом;
- об основных терминах и понятиях, используемых современными службами управления персоналом;
- о современных концепциях организации управления персоналом;
- о межкультурных отношениях в управлении персоналом;

#### **знать:**

- принципы, функции, методы и системы управления персоналом организации;
- структуру персонала, его показатели и методы оценки;
- закономерности формирования трудовых отношений;
- прогнозирование и планирование потребности в персонале;
- принципы анализа и прогнозирования рынка труда;
- принципы мотивации и стимулирования персонала;
- методы и приемы анализа экономических показателей по труду и заработной плате, оценки социально-экономической эффективности предприятия;
- принципы принятия управленческих решений по кадровым вопросам;
- методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры;

#### **уметь:**

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию;
- участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами предприятия, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- оценивать варианты эффективных управленческих решений с учетом экономических и социальных последствий, требований этики и трудового законодательства;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- разрабатывать систему управления персоналом в организации (проводить подбор, отбор и найм персонала; оценку и аттестацию);

- разрабатывать проекты положений о персонале, подразделениях, должностных инструкциях, профессиограммы и психограммы, положения об аттестации и повышении квалификации, и пр.;

**владеть:**

- понятийным аппаратом, распространенным в теории и практике управления персоналом;
- современными технологиями управления персоналом;
- различными методами и способами разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками составления отчетов, справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;
- навыками общения, способностью устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, политических организаций, СМИ и т.д.
- навыками грамотного построения устной речи, аргументации своей позиции во время дискуссии;
- простейшими приемами саморегуляции;
- навыками самостоятельной работы с рекомендуемыми источниками и литературой по управлению персоналом.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Рабочая программа рассчитана на 108 часов (3 зачетные единицы). Из них 96 часов отводится на самостоятельную работу студента и 12 часов на лекции и практические занятия.

##### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (4 курс)

| Наименование разделов и тем   | Учебн. нагрузка студента, час. |                 |                                  |                        |                            |
|---|--------------------------------|-----------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------|
|   | Максимальная                   | Самостоятельная | Обязат. при очной форме обучения | В том числе:           |                            |
|   |                                |                 |                                  | Обзорно-устан. занятия | Лаб. раб, практич. занятия |
| <b>Тема 1.</b> Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции   | 4                              | 4               | -                                | -                      | -                          |
| <b>Тема 2.</b> Персонал организации: системный подход                               | 10                             | 9               | 1                                | 1                      | -                          |
| <b>Тема 3.</b> Кадровая политика и стратегия развития предприятия.                  | 12                             | 11              | 1                                | 1                      | -                          |
| <b>Тема 4.</b> Система комплектования предприятия кадрами.                          | 12                             | 11              | 1                                | 1                      | -                          |
| <b>Тема 5.</b> Деловая оценка и аттестация персонала                                | 14                             | 12              | 2                                | 1                      | 1                          |
| <b>Тема 6.</b> Обучение и развитие персонала. Управление карьерой                   | 14                             | 12              | 2                                | 1                      | 1                          |
| <b>Тема 7.</b> Мотивационные механизмы в системе управления человеческими ресурсами | 14                             | 12              | 2                                | 1                      | 1                          |
| <b>Тема 8.</b> Дисциплина и трудовые конфликты.                                     | 14                             | 12              | 2                                | 1                      | 1                          |
| <b>Тема 9.</b> Эффективность управления человеческими ресурсами                     | 14                             | 13              | 1                                | 1                      | -                          |
| <b>Общая трудоемкость, часы</b>   | <b>108</b>                     | <b>96</b>       | <b>12</b>                        | <b>8</b>               | <b>4</b>                   |
| <b>Зачетные единицы</b>   | <b>3</b>                       |                 |                                  |                        |                            |

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

###### **Тема 1. Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции.**

Управление человеческими ресурсами как наука, практика, учебная дисциплина и творчество, основанное на определенных принципах. Управление человеческими ресурсами как специфическая функция управленческой деятельности. Основные понятия, применяемые в области управления персоналом. Содержание управления персоналом, цели и задачи. Взаимосвязь предмета «Управление персоналом» с предметами других наук.

Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Цели и задачи управления персоналом.

Качественные характеристики персонала и специфика человеческих ресурсов. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом (организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические).

## **Тема 2. Персонал организации: системный подход**

Понятие системы управления человеческими ресурсами. Сущность системного подхода в работе с персоналом управления. Базовые направления воздействия на персонал.

Состав системы управления человеческими ресурсами: функциональные подсистемы. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.

Методы (инструментарий) изучения действия системы управления персоналом. Ключевые вопросы для оценки системы управления персоналом организации.

Функциональные подсистемы системы управления персоналом организации и их основные функции. Принципы построения системы управления персоналом в организации. Методы анализа и построения системы управления персоналом в организации.

Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое обеспечение системы управления персоналом: цели, задачи, функции, содержание. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом. Основные направления совершенствования работы кадровых служб в современных условиях. Формирование организационной структуры системы управления персоналом на предприятиях различных организационно-правовых форм. Тенденции развития центров управления персоналом в фирмах Западной Европы, США и Японии.

## **Тема 3. Кадровая политика и стратегия развития предприятия**

Кадровая политика, ее виды и уровни. Содержание и цели кадровой политики. Виды кадровой политики: открытая, закрытая, активная, пассивная и др. принципы и основные этапы разработки кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития фирмы.

Типы стратегий управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами на основе компетенций. Управление мотивацией руководителей и подчиненных. Понятие «психологический контракт».

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Схема планирования потребности в персонале. Понятие маркетинга персонала. Общая схема процесса маркетинга персонала. Определение качественной и количественной потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале: методы, основанные на использовании данных о времени трудового процесса; методы расчета по нормам обслуживания; методы расчета по рабочим местам и нормативам численности; стохастические методы; методы экспертных оценок. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала.

## **Тема 4. Система комплектования предприятия кадрами**

Понятия «кадровый потенциал» и «трудоустройство». Понятие трудового потенциала работника и организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристики состояния и использование трудового потенциала организации. Управление формированием и использованием трудового потенциала.

Основные направления анализа и оценки кадрового потенциала. Анализ количественного и качественного состава персонала. Анализ профессионально-квалификационного состава персонала. Анализ движения персонала. Показатели, характеризующие производительность труда. Управление процессом формирования и использования кадрового потенциала. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структур персонала организации: профессионально-квалификационная, функциональная, ролевая, штатная, социальная (по полу, возрасту, образованию, стажу работы и др.). Факторы, определяющие структуру персонала и ее организацию.

Формирование компетенций персонала. Этапы процесса приема персонала на работу. Набор персонала. Отбор персонала. Методы анализа содержания работы: метод наблюдения, метод собеседования, метод анкетирования, список обязанностей работника. Требования к персоналу. Профессиограммы. Внешние и внутренние источники набора персонала. Методы набора персонала. Типичный процесс отбора персонала в организацию. Сущность контрактной формы найма работников. Виды контрактов.

Понятие «молодежная политика» (на уровне государства, региона, организации). Сущность, цели и задачи профориентационной работы. Основные формы профориентационной работы. Цели, основные направления работы и критерии эффективности профориентации как элемента молодежной кадровой политики. Реальная свобода выбора как условие возникновения и критерий развития профориентации.

Эволюция проблематики профессионального самоопределения. Профорентация как система. Основные приоритеты профорентационной работы со школьниками и молодежью в современных условиях.

Понятие рекрутирования. Адаптация персонала. Понятие трудовой адаптации. Характерные особенности трудовой адаптации. Направления, аспекты и стадии адаптации. Факторы успешной трудовой адаптации. Организационный механизм управления процессом трудовой адаптации. Объективные и субъективные показатели адаптации.

### **Тема 5. Деловая оценка и аттестация персонала**

Определение деловой оценки персонала. Цели деловой оценки: административная, мотивационная, информационная. Основные виды деловой оценки, ее этапы и задачи. Система показателей деловой оценки персонала: показатели результативности труда, показатели личностных качеств, показатели профессионального поведения. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Методы деловой оценки персонала (шкалирования, градации, упорядочения рангов и др.). Процедура оценки управленческого персонала. Направления оценочной работы с персоналом: оценка вновь принимаемых; оценка работающих в организации; оценка кандидатов в «команде»; оценка перспективных работников; оценка в составе резерва.

Структура критериев оценки персонала: морально- психологические, профессиональные, деловые, интегральные.

Значение центров оценки персонала. Функции, выполняемые центрами оценки. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.

Роль и значение оценки персонала управления как систематического, организационного процесса.

### **Тема 6. Обучение и развитие персонала. Управление карьерой**

Понятие развития человеческих ресурсов. Понятие творчества (креативности). Основные условия развития творческих способностей персонала организации. Творческий процесс. Творческая личность. Творческая среда. Творческий продукт. Творческие (креативные) управленческие решения как инструмент повышения конкурентных преимуществ организации.

Профессиональное обучение персонала как форма развития организации. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Модель систематического профессионального обучения персонала. Методы обучения персонала на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места. Преимущества и недостатки различных методов обучения. Оценка эффективности обучения сотрудников организации.

Ориентация и продвижение персонала. Понятие карьеры. Выбор и этапы карьеры. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Направления внутриорганизационной карьеры. Пять этапов профессиональной карьеры. Методические подходы к планированию деловой карьеры персонала. Процесс планирования карьеры. Показатели карьеры управленческого персонала. Работа с кадровым резервом. Преемники. Молодые сотрудники с лидерским потенциалом.

### **Тема 7. Мотивационные механизмы в системе управления персоналом**

Мотивация как функция и технология управления персоналом: понятие, сущность, значение. Понятия «мотив» и «мотивация». Сущность мотивации труда. Основные правила мотивации, виды и типы мотивов к труду.

Социальные роли семьи, их влияние на трудовую мотивацию работника. Экономическая и социальная эффективность мотивации. Традиционная система компенсации. Основные формы и системы оплаты труда. Потребительский бюджет и минимальная заработная плата. Государственное регулирование оплаты труда. Организация оплаты труда на предприятии. Оплата труда в бюджетных организациях. Динамика оплаты труда в промышленности.

Оценка экономической эффективности управления персоналом Затраты на персонал. Основные и дополнительные расходы, фонды заработной платы: дневной, часовой, месячный, квартальный и годовой. Выплаты социального характера. Виды выплат, подлежащих включению в себестоимость. Анализ и планирование затрат на персонал. Индексы переменного и фиксированного состава, индекс структурных сдвигов. Динамика затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров с помощью различных методов. Методы определения эффективности затрат на персонал. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом.

### **Тема 8. Дисциплина и трудовые конфликты**

Трудовой коллектив организации, его обязательные признаки. Процесс формирования трудового коллектива. Рабочие группы. Эффективность работы группы и факторы, ее определяющие.

Сущность конфликта. Классификация видов конфликтов. Функции конфликтов. Модель конфликта: конфликтная ситуация, инцидент, субъекты и объекты конфликта. Причины конфликтного поведения. Метод картографии в анализе конфликтов. Карта конфликта. Методы управления конфликтами:

внутриличностные, структурные, межличностные, переговоры. Стресс и дистресс. Организационные и внеорганизационные стрессоры. Методы управления стрессами.

Роль руководителя в системе управления человеческими ресурсами. Основы руководства. Методы руководства трудовой группой. Знания и профессиональные навыки, необходимые руководителю.

### **Тема 9. Эффективность управления человеческими ресурсами**

Оценка экономической эффективности управления человеческими ресурсами. Подходы к оценке эффективности системы управления человеческими ресурсами. Принципы оценки эффективности системы управления человеческими ресурсами. Показатели, используемые при оценке эффективности системы управления человеческими ресурсами. Затраты на персонал. Основные и дополнительные расходы, фонды заработной платы: дневной, часовой, месячный, квартальный и годовой. Выплаты социального характера. Виды выплат, подлежащих включению в себестоимость. Анализ и планирование затрат на персонал. Индексы переменного и фиксированного состава, индекс структурных сдвигов. Динамика затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров с помощью различных методов. Методы определения эффективности затрат на персонал. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом.

Оценка эффективности деятельности службы управления человеческими ресурсами. Аудит человеческих ресурсов. Классификация видов аудита. Основные направления и параметры аудита.

#### **5.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. *Веснин В. Р.* Управление персоналом. Теория и практика: Учебник – М.: Проспект, 2011 г.
2. *Веснин В. Р.* Управление персоналом в схемах: Учебное пособие – М.: Проспект, 2011 г.
3. Горнаков Э. И., Костюкевич Е. Н., Метельская Е. В. Управление персоналом: Учебник / под ред. Э. И. Горнакова, - М.: ИВЦ Минфина; 2011 г.
4. *Дементьева А. Г., Соколова М. И.* Управление персоналом: Учебник - М.: Магистр, 2011 г.
5. *Егоришин А. П.* Основы управления персоналом: Учебное пособие – М.: Инфра-М, 2011 г.
6. *Кибанов А. Я.* Основы управления персоналом: Учебное пособие, - М.: Инфра-М, 2011 г.
7. *Лукичева Л. И.* Управление персоналом: Учебник – М.: Омега-Л, 2011 г.
8. *Максимов И.А.* Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М. Юрайт, 2012 г.
9. *Маслова В. М.* Управление персоналом: Учебник - М.: Юрайт, 2013 г.
10. *Тебекин А. В.* Управление персоналом. Конспект лекций. – М.: Юрайт, 2011 г.
11. Управление персоналом организации. Практикум / под ред. А. Я.Кибанова, - М.: Инфра-М, 2011
12. Управление персоналом: Учебник/ под ред. А. Литвинюк, - М.: Юрайт, 2012 г.
13. *Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.* Управление персоналом организации: Учебник - М.: КноРус, 2011 г.

#### **5.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. *Базаров Т.Ю.* Управление персоналом: Учебник – М.: Академия, 2008.
2. *Веснин В.Р.* Управление персоналом: Учебник. - М.: Проспект, 2007.
3. *Д.Джой-Метттьюз, Д.Меггинсон, М.Сюрте.* Развитие человеческих ресурсов. - М.: Эксмо,2006.
4. *Кибанов А.Я.* Управление персоналом организации: Учебник – 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012.
5. *Егоришин А.П.* «Управление персоналом»: Учебник для вузов – 4-е изд., испр. – Н.Новгород:НИМБ, 2007.
6. *Карташова Л. В.* Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2007.
7. *Кибанов А.Я.* «Основы управления персоналом» Учебник – М.: ИНФРА-М, 2007.
8. *Хачатурян А. А.* Управление человеческими ресурсами в бизнес-организации. Стратегические основы: Учебное пособие. – М.: ЛКИ, 2008.

#### **Периодические издания:**

1. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления», издание международного научно-исследовательского института проблем управления.
2. Журнал «Управление персоналом».
3. Журнал «Кадровик».
4. Журнал «Справочник по управлению персоналом».

#### **5.4. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ**

1. [www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net) (Проводник в мире персонала)
2. [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) (Сообщество менеджеров)
3. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) (Кадровый менеджмент)
4. [www.headhunter.ru](http://www.headhunter.ru) (Кадровый портал)
5. [www.mem.com.ru](http://www.mem.com.ru) (Составление резюме)

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», составленный в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и основной образовательной программой института по направлению «Менеджмент», включает в себя пособие (в объеме 108 часов), комплект контрольных заданий, которые способствуют систематизации знаний, обеспечивая их глубину и прочность.

Предметом изучения учебной дисциплины является система знаний, имеющих ключевое значение для управления персоналом и связанных с целенаправленным воздействием на персонал предприятия для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников, исследование законов и закономерностей жизнедеятельности организаций и отношения работников в процессе управления.

Знания теоретических основ управления позволяет бакалаврам менеджмента эффективно руководить людьми, формировать отношения внутри и вне организации, изучать, формировать и координировать усилия на достижение целей организации, разрабатывать эффективную управленческую политику организаций в современных условиях, реализовывать стратегические и тактические задачи, способствующие успешному развитию организации.

Обучение данному курсу основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет самостоятельной работы студентов путем знакомства с дополнительными источниками, нормативными актами и дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины. При изучении дисциплины обращается внимание студентов на ее прикладной характер, на то, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Изучение материала ведется в форме, доступной пониманию студентов. Соблюдается единство терминологии и обозначений в соответствии с действующими государственными стандартами.

Промежуточный контроль знаний студентов осуществляется путем тестирования (комплект тестовых заданий по дисциплине состоит из 198 вопросов), позволяющего определить качество теоретических знаний студентов по каждому разделу изучаемой дисциплины, а также самостоятельных письменных работ (контрольной, практической), способствующих определению навыков конкретизации, сравнения и обобщения теоретических и практических знаний в соответствии с поставленным заданием, оценке умения использовать полученные знания и навыки для анализа социально-экономических процессов и разработки проектов управленческих решений в практической деятельности.

### **Разработчик:**

к.э.н., доцент Макаренко Н.Д., доцент РИУ

### **Рецензент:**

д.э.н., профессор Ливанский М.В., профессор МГУДТ

### Утверждение рабочей программы учебной дисциплины

| Уполномоченный орган (должностное лицо) | Дата принятия решения | № документа  |
|---|-----------------------|--------------|
| Ученый совет факультета управления      | 14.01.2011            | Протокол № 1 |

### Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины

| Уполномоченный орган (должностное лицо) | Дата принятия решения | № документа  |
|---|-----------------------|--------------|
| Ученый совет факультета управления      | 26.01.2012            | Протокол № 1 |
| Ученый совет факультета управления      | 17.01.2013            | Протокол № 1 |
| Ученый совет факультета управления      | 14.01.2014            | Протокол № 1 |
|   |                       |              |