


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф - Рабочая программа дисциплины	Форма	
--	-------	--

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием научно-педагогических работников и обучающихся
Инзенского филиала

от « 20 » мая 2020 г. протокол № 5/2
Председатель Мидденко О.В./
подпись *расшифровка подписи*



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Управление трудовыми ресурсами
Факультет	Инзенский филиал
Кафедра	Государственного управления и экономики (ГУиЭ)
Курс	2

Направление (специальность) **38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавриат)**

Направленность (профиль/специализация) «Государственная и муниципальная служба»
полное наименование

Форма обучения заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 1 » сентября 2020 г.

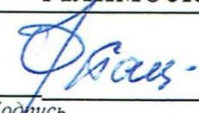
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 9/9 от 14.05.2021г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10/10 от 16.06.2022г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от 20 г.



Сведения о разработчиках:


ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Алимбекова Ф.Б.	ГУиЭ	доцент, к.э.н.

СОГЛАСОВАНО	
Заведующий выпускающей кафедрой Алимбекова Фавия Бариевна	
 <i>Подпись</i>	/Алимбекова Ф.Б./ <i>ФИО</i>
« <u>20</u> » <u>мая</u>	20 <u>20</u> г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/ выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п/п в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п.11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Алимбекова Ф.Б.		14.05.2020
2	Внесение изменений в п.13 «Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» с оформлением приложения 2	Алимбекова Ф.Б.		14.05.2020

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель курса - дать студентам базовые знания и предварительные навыки по формированию и организации функционирования систем управления человеческими ресурсами, планированию кадровой работы, управлению человеческими ресурсами и его развитием.

Задачи:

1. Дать представление об основных проблемах теории и практики управления человеческими ресурсами. Показать возможности решения выявленных проблем.
2. Описать существующие системы управления человеческими ресурсами и показать основные направления их совершенствования с целью адаптации к современным подходам, методам и принципам.
3. Описать модели системы управления человеческими ресурсами с включением основных функций кадрового планирования, оценки компетенций и мотивации.
4. Обучить методике учета персонала с использованием различных статистических подходов и методов.
5. Сформировать представление о моделях оплаты труда, основанных на объективных факторах и ориентированную на каждого сотрудника.
6. Рассмотреть основы корпоративной культуры и разделяемых ценностей для повышения производительности труда и расширения инструментов мотивации персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Управление трудовыми ресурсами» - дисциплина вариативной части учебного плана.

В процессе изучения дисциплины студент должен получить представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы. Предшествующими дисциплинами являются Экономическая теория (ОК-3), Государственное регулирование экономики (ОК-3), Математические методы в экономике (ОК-3), Вероятностные методы в экономике (ОК-3).

Дисциплина является предшествующей дисциплинам Региональное управление и территориальное планирование (ПК-6,21), Социально-трудовые отношения государственного управления (ПК-19,23), Организация и предоставление государственных и муниципальных услуг (ПК-24).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-	Знать: научные подходы к обоснованию управленческих решений, позволяющие сделать выбор понятным всем заинтересованным сторонам и проверяемым по целям, задачам, возможностям и

2)	<p>результатам</p> <p>Уметь: формировать и реализовывать управленческие решения с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, выстраивать эффективные прямые и обратные связи в процессе управленческого воздействия, использовать разнообразные формы управленческого воздействия</p> <p>Владеть: современными технологиями управления персоналом, навыками принятия управленческих решений, умением формировать систему командных воздействий, позволяющих эффективно решать поставленные задачи</p>
<p>способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14)</p>	<p>Знать: передовой опыт планирования и организации работы органов публичной власти, особенности деятельности конкретных органов публичной власти, их функции и полномочия, стратегические установки функционирования органов публичной власти.</p> <p>Уметь: разрабатывать обоснованные планы работы органов публичной власти выстраивать целесообразную иерархию полномочий ответственности исполнителей управленческих решений, формировать организационную структуру органа публичной власти соответствующую его стратегии, целям и задачам внутренней и внешней среде его функционирования.</p> <p>Владеть: современными методами планирования, организации деятельности органов публичной власти и эффективной реализации плановых мероприятий, навыками распределения функций, полномочий и ответственности между отдельными исполнителями управленческих решений, способностью построения эффективных взаимодействий между ними.</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 3

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		5	6	7
1	2	3	4	5


Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	12			
Аудиторные занятия:				
лекции				
Семинары и практические занятия	4			
лабораторные работы, практикумы	8			
Самостоятельная работа	92			
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	реферат, доклад, эссе			
Курсовая работа	-			
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет			
Всего часов по дисциплине	108			

4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	
1. Современные проблемы управления человеческими	10		1	-	-	9	семинар с элементами дискуссии

ресурсами							нной площадки
2. Система управления человеческими ресурсами	10		1	-	-	9	коллоквиум
3. Эффективность и качество труда	10		1	-	-	9	семинар с элементами дискуссионной площадки
4. Построение системы управления человеческими ресурсами	10		1	-	-	9	практическое занятие
5. Документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами	9		1	-	-	8	круглый стол
6. Системы мотивации персонала	9		1	-	-	8	тестирование
7. Расчет фонда заработной платы	9		1	-	-	8	практическое занятие
8. Построение системы управления человеческими ресурсами с использованием автоматизации и унификации документов	10	1	1		-	8	практическое занятие
9. Эффективность системы управления человеческими ресурсами	9	1		-	-	8	практическое занятие
10. Унификация документов отдела кадров	9	1		-	-	8	практическое занятие
11. Реструктуризация процесса подготовки и информационных потоков документов в системе управления	9	1		-	-	8	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

человеческими ресурсами							
Итого	108	4	8	-	-	92	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. «Современные проблемы управления человеческими ресурсами»

Предмет изучения курса. Практика управления по Д. МакГрегору, теория мотивации Э. Мэйо. Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Подсистемы и основные функции управления персоналом. Общие подходы к управлению производительностью труда и конкурентоспособностью продукции.

Тема 2. «Система управления человеческими ресурсами»

Структура системы управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами. Критерии эффективности управления человеческими ресурсами.

Тема 3. «Эффективность и качество труда»

Трактовка понятий "Эффективность труда" и "качество труда". Зависимость результатов деятельности от эффективности труда работников, внешних и внутренних факторов. Уровни взаимосвязи между доходом работника и результативностью производства. Система частных показателей эффективности управления человеческими ресурсами.

Тема 4. «Построение системы управления человеческими ресурсами»

Структура кадрового потока предприятия. Процедура оформления кадровых перемещений. Циклы управления человеческими ресурсами.

Тема 5. «Документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами»


Основными задачами документационного обеспечения управления. Унифицированная система документации. Распределение видов отчетно-учетной документации по уровням управления предприятия. Подготовка документов.

Тема 6. «Системы мотивации персонала»

Виды мотивации персонала. Модель установления и регулирования заработной платы в развитых зарубежных странах. Система организации заработной платы в Японии. Принципы оплаты труда работников.

Тема 7. «Расчет фонда заработной платы»

Оценка и ранжирование должностей (грейдинг). Факторы, оказывающие влияние на величину ФОТ. Набор задач для формирования концепции оплаты труда. Определение

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

постоянной и переменной части оплаты труда. Принципы управления человеческими ресурсами. Проблемы стимулирования наемных работников.

Тема 8. «Построение системы управления человеческими ресурсами с использованием автоматизации и унификации документов»

Требования к процессу документирования информации. Методика создания документов. Принципы создания унифицированной системы документации. Определение эффективности унификации документов отдела кадров. Система Показатели эффективности внедрения подсистемы автоматизированного создания документов

Тема 9. «Эффективность системы управления человеческими ресурсами»

Система частных показателей эффективности управления человеческими ресурсами. Сбалансированная система показателей как инструмент оценки эффективности управления человеческими ресурсами. Способы усовершенствования эффективности развития систем управления человеческими ресурсами.

Тема 10. «Унификация документов отдела кадров»

Оценка методики создания документов. Этапы унификации содержания текста документа. Расчет объема документооборота, прироста объема работ в результате снижения трудоемкости, сокращения потерь рабочего времени и непроизводительных затрат, производительности труда.

Тема 11. «Реструктуризация процесса подготовки и информационных потоков документов в системе управления человеческими ресурсами»

Традиционная и автоматизированная схема управления человеческими ресурсами. Принятие управленческого решения.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ


Занятие 1. Персонал организации

Цель: Знакомство со спецификой управления человеческими ресурсами.

Вопросы для обсуждения:

- Понятия система управления, объект и субъект управления.
- Особенность системы управления человеческими ресурсами как социальной системы управления.
- Место управления человеческими ресурсами в системе управления организацией сферы туризма.
- Структура персонала организации.
- Специфика кадрового состава предприятий сферы туризма.
- Принципы управления человеческими ресурсами.
- Методы управления человеческими ресурсами.

Занятие 2. Организационная структура службы управления человеческими ресурсами.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Цель: Изучение организационной структуры системы управления человеческими ресурсами.

Вопросы для обсуждения:

1. Управленческие кадры на предприятиях туризма: руководители, специалисты, технические исполнители.
2. Управленческие операции и процедуры: творческие, логические, технические.
3. Организационная структура службы управления человеческими ресурсами на предприятиях сферы туризма. Ее зависимость от численности персонала.
4. Информационное обеспечение службы управления человеческими ресурсами.
5. Правовое обеспечение подсистемы управления человеческими ресурсами.

Занятие 3. Набор и отбор персонала (4 ч деловая игра)

Цели занятия:

1. ознакомление с процессом набора персонала;
2. отработка навыков взаимодействия в процессе набора персонала во время проведения деловой игры «Набор и отбор персонала».

Занятие 4. Оценка результатов деятельности персонала

Цели занятия:

1. знакомство с документационным и методическим обеспечением оценки труда персонала;
2. отработка умения определять показатели оценки труда персонала в соответствии с должностью.

Занятие 5. Деловая карьера персонала)

Цель занятия: стимулирование потребности осмысления своих карьерных перспектив.

Занятие 6. Мотивация персонала


Цели занятия:

1. выявить приемы мотивирования персонала гостиницы через удовлетворение их потребностей;
2. стимулировать изучение структуры собственной мотивационной сферы.

Тема 7. «Расчет фонда заработной платы»

Вопросы:

2. Как формируются отношения, убеждения и ценности?
3. Какую функцию выполняют отношения в жизни людей?
4. Какие характеристики события или объекта влияют на его восприятие?
5. Каковы основные тенденции по вынесению суждений? Какие при этом допускаются ошибки? Опишите несколько рабочих ситуаций, иллюстрирующих отрицательное воздействие ошибки, допущенной при вынесении суждения, на взаимоотношения между начальником и подчиненным.
8. Определите «тип» вашего рабочего дня, оценив свои затраты времени на экстравертную, интровертную, сенсорную, мыслительную, решающую, воспринимающую деятельность, а также на деятельность, связанную с чувствами. Совпадает ли он с вашим типологическим профилем личности? Если нет, то, как это влияет на результаты вашей

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

деятельности?

11. В чем должно проявиться отличие отношения менеджера к подчиненному с внешним источником контроля и внутренним источником контроля?

12. Приходилось ли вам когда-либо сталкиваться с авторитарной или бюрократической личностью? Каким образом вы ощущали на себе их влияние?

Тема 8. «Построение системы управления человеческими ресурсами с использованием автоматизации и унификации документов»

Вопросы:

1. Что влияет на возрастание роли человеческого фактора в современных условиях?
2. Как наличие или отсутствие маркетингового мышления персонала влияет на деятельность компании?
3. Оцените роль мотивации и стимулирования труда в современных условиях.
4. Почему менеджерам необходимо знать основные подходы к мотивации работников?
5. Сформулируйте понятия «мотивация», «побуждения», «потребности», «вознаграждения». Как эти понятия используются в процессе мотивации?
6. Раскройте механизм мотивации. Каково соотношение понятий «мотив» и «стимул»?
7. Охарактеризуйте основные этапы процесса мотивации.
8. Объясните связь между мотивацией, способностями работника и результатами его деятельностью.
9. От чего зависит удовлетворенность работой и на что она влияет?
10. Проведете сравнительный анализ содержательных и процессных теорий мотивации?
11. Каким образом культурное окружение оказывает влияние на развитие процессуальных теорий мотивации?

Тема 9. «Эффективность системы управления человеческими ресурсами»


Вопросы:

1. Какие существуют методы и способы управления сопротивлением в организации?
2. Дайте характеристику планирования проведения изменений и преодоления сопротивления:
 - оценка необходимости внедрения изменений,
 - создание системы поддержки внедрения изменений,
 - управление изменениями с помощью агентов изменений,
 - создание четкого видения будущего состояния организации,
 - оценка готовности организации достичь будущего состояния,
 - создание плана перехода к целевому состоянию,
 - организация процесса перехода управления изменениями.
3. Охарактеризуйте методы, с помощью которых можно уменьшить или полностью устранить сопротивление в организации: передача информации, привлечение подчиненных к принятию решения, переговоры для обеспечения одобрения новшеств, кооптация, маневрирование, принуждение.
4. Практические приемы преодоления сопротивления в организации.

Тема 10. «Унификация документов отдела кадров»

Вопросы:

1. Какие методы индивидуальных преобразований являются, с вашей точки зрения, наиболее эффективными?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

2. Оцените роль тренинга как метода изменения поведения индивидуумов и групп.
3. Почему преобразования в организации сталкиваются с противодействием?
4. Кто (что) может являться источником противодействия преобразованиям?
5. Что считают функциональным и дисфункциональным поведением сотрудников?
6. Какие методы изменения организационной культуры получили наибольшее распространение на практике?

Тема 11. «Реструктуризация процесса подготовки и информационных потоков документов в системе управления человеческими ресурсами»

Вопросы:

1. В чем состоит сущность понятия «организация»?
2. Каковы основные характеристики организация как объекта управления?
4. Какие критерии используются для классификации организаций?
5. Сформулируйте понятие «организационная структура».
6. В чем принципиальное отличие механистического и органического типа организаций?
8. Как компания выбирает оптимальный тип своей организационной структуры? Приведите примеры компаний с различными типами организационных структур.
9. Каковы основные этапы жизненного цикла организации? На каком из этапов жизненного цикла находится организация, членом которой вы являетесь?
10. Что такое макро- и микросреда организации? Какова их взаимосвязь?
11. Как факторы макросреды влияют на организационное поведение?

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Не предусмотрены УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)

1. Классические теории управления человеческими ресурсами
2. Теории «человеческих отношений» в управлении человеческими ресурсами
3. Теории «человеческого капитала»
4. Дать характеристику целей и задач системы управления человеческими ресурсами организации.
5. Основные функции системы управления человеческими ресурсами организации.
6. Характеристика административных методов управления человеческими ресурсами.
7. Характеристика экономических методов управления человеческими ресурсами.
8. Характеристика социально-психологических методов управления человеческими ресурсами.
9. Основные вопросы кадрового планирования.
10. Виды кадрового планирования
11. Источники набора персонала.
12. Методы отбора персонала.
13. Основные этапы процесса набора кадров
14. Понятие адаптации персонала и ее аспекты.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

15. Программы адаптации в организациях сферы туризма: общие и специализированные
16. Организация обучения персонала: цели, задачи, формы.
17. Методы обучения персонала.
18. Внутрикorporативное обучение в организациях сферы туризма
19. Деловая оценка персонала цели и виды.
20. Показатели деловой оценки персонала в организациях сферы туризма
21. Методы деловой оценки
22. Понятие стиля управленческой деятельности. Преимущества и недостатки авторитарного стиля управления.
23. Понятие стиля управленческой деятельности. Преимущества и недостатки демократического стиля управления.
24. Понятие стиля управленческой деятельности. Преимущества и недостатки либерального стиля управления.
25. Мотивация трудовой деятельности.
26. «Содержательные» теории мотивации и их применение в практике управления человеческими ресурсами.
27. «Процессуальные» теории мотивации и их применение в практике управления человеческими ресурсами.
28. Формы власти.
29. Материальное стимулирование
30. Формы нематериального стимулирования в организациях сферы туризма
31. Дать характеристику основных подходов к проблеме эффективности труда.
32. Роль групповых отношений в эффективном функционировании организации сферы туризма.
33. Распределение ролей в менеджерской группе.
34. Методика организации и проведения собеседования при наборе персонала.
35. Суть техники «активного слушания».
36. Конфликт. Его негативные и позитивные функции.
37. Основные причины конфликтов в организации
38. Профилактика и управление конфликтами.
39. Типология конфликтов


10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов – это многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности студентов, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого аудиторное или внеаудиторное время.

В процессе изучения курса, как одну из форм самостоятельной работы студентам предлагается выполнить **эссе** – теоретическую работу, представляющую собой относительно свободные рассуждения студента по теме. Целью выполнения контрольной работы в виде эссе является закрепление пройденного материала, совершенствование навыков поиска, анализа и представления материала по конкретной проблеме мировой экономики.

В процессе выполнения контрольной работы (эссе) студенту необходимо решить следующие учебные задачи.

1. Рассмотреть ключевые категории и понятия по исследуемой проблеме и дать их сущностную характеристику.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

2. Показать, какую эволюцию претерпели исследуемые явления и процессы экономической действительности в ходе развития мирового хозяйства.

3. Оценить современное состояние проблемы со всеми присущими ей сложностями и противоречиями, подтвердив свою точку зрения статистическим и факторологическим материалом.

4. Выявить основные тенденции развития анализируемого явления с учетом экономических реалий начала XXI в.

5. Сделать самостоятельный вывод по результатам своего исследования.

Структура эссе. Эссе состоит из основной части (которую не следует структурировать по главам, вопросам или параграфам), заключения (2—3 абзаца) и списка литературы.

Объем работы 3-4 страницы текста формата А4 (не считая титульного листа и списка литературы). Шрифт — 14Times New Roman, интервал — 1,5.

Критерии оценки работы:

- способность студента к поиску информации, характеризующей современное состояние объекта исследования (особое внимание обращается на наличие современного фактологического и статистического материала, поэтому поощряется использование электронных источников информации);

- навыки анализа проблемы, умение вычлнить главное, сущностное и через это вскрыть внутренние связи различных элементов исследуемого явления;

- умение связать исследуемые процессы с современной российской экономической действительностью;

- способность делать обоснованные самостоятельные выводы;

- аккуратность оформления и своевременность представления работы. Тему эссе студенту определяет преподаватель.

Примерная тематика эссе:

1. Основные факторы, влияющие на развитие организации.
3. Психологические особенности поведения человека в условиях изменений.
4. Кризиса лидерства и кризис автономии в модели развития Л.Грейнера.
5. Особенности лидерского поведения в условиях изменений.
6. «Измерения» управленческой деятельности.
7. Модели организационных изменений в деятельности организаций.
8. Планирование организационных изменений.
9. Виды сопротивления изменениям и методы их преодоления.
10. Технологии организационных изменений.
11. Реструктуризация организационной структуры управления.
12. Всеобщее управление качеством (TQM) как метод организационных изменений.
13. Модели организационного развития.
14. Порядок разработки проекта реинжиниринга бизнес-процессов.
15. Сравнение функциональной структуры управления и процессного управления.
16. Влияние организационной культуры на формирование организационной структуры.
17. Использование современных информационных технологий в управлении организацией.
18. Обучающаяся организация как метод изменения организационной культуры.
19. Организация проведения реинжиниринга бизнес-процессов.
20. Модели организационного развития.

Вопросы к самостоятельной работе студентов рассчитаны на изучение всех тем учебной дисциплины.


Основные виды самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
- изучение вопросов теоретического курса, запланированных для самостоятельного освоения;
- подготовка зачетных вопросов.


Форма обучения **заочная**

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Современные проблемы управления человеческими ресурсами	Вопросы для изучения 1. Структура персонала организации 2. Виды кадрового планирования 3. Внутрикorporативное обучение работников сферы туризма. 4. Методы обучения на рабочем месте 5. Методы обучения вне рабочего места. 6. Программы адаптации. 7. Общая ориентация на предприятиях сферы туризма. 8. Теории человеческого капитала. 9. Правила конструктивной критики и наказаний. 10. Формальные группы в гостинице, турфирме, ресторане. 11. Негативные и позитивные последствия конфликтов. 12. Программы мотивации на предприятиях сферы туризма. 13. Социально-психологические методы управления человеческими ресурсами 14. Экономические методы управления человеческими ресурсами	9	Проверка изученного материала
2. Система управления человеческими ресурсами	Определить по методологии Л. Грейнера этап развития компании/ организации, являющейся местом работы студента или прохождения им практики: с помощью конкретных примеров из деятельности анализируемой компании/ организации обосновать признаки этапа, описать его содержания, возможный для данного этапа тип кризиса и пути дальнейшего развития компании/ организации	9	доклад

3. Эффективность и качество труда	Проанализировать кейс (конкретную ситуацию) «Определение стадии жизненного цикла организации (ЖЦО) по рыночным переменным», ответить на вопросы по кейсу;	9	Проверка материала
4. Построение системы управления человеческими ресурсами	Представить аннотацию на статью, посвящённую решению проблем развития компаний/ организации (по материалам Вестника McKinsey).	9	Проверка материала
5. Документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами	Подобрать документацию по рассматриваемой тематике	8	Проверка материала
6. Системы мотивации персонала	Проанализировать кейс (конкретную ситуацию) «Оценка эффективности изменений в системе управления бизнесом группы предприятий «ГОТЭК»	8	Проверка материала
7. Расчет фонда заработной платы	Представить примеры процесса реструктуризации реально существующих российских или зарубежных компаний, проанализировать их сущность, этапы и методы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям;	8	доклад
8. Построение системы управления человеческими ресурсами с использованием автоматизации и унификации документов	Найти и проанализировать примеры внедрения российскими и зарубежными компаниями стандартов ISO в качестве инструмента организационного изменения (аннотации статей, интеллектуальные карты);	8	Проверка материала
9. Эффективность системы управления человеческими ресурсами	Определение характера существующего и/ или возможного сопротивления изменениям в компании/ организации (зоны (уровни управления, функциональные области/ отделы и т.д.), источники, причины, возможные последствия) и предложения по преодолению сопротивления уже реализуемым или предполагаемым организационным изменениям	8	Проверка материала
10. Унификация документов отдела кадров	Определение стадии жизненного цикла компании/ организации по методологии И. Адизеса (обоснование признаков и особенностей указанной	8	Проверка материала

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

	стадии ЖЦО, указание целей, проблем и вариантов изменений для дальнейшего развития компании/ организации)		
11. Реструктуризация процесса подготовки и информационных потоков документов в системе управления человеческими ресурсами	Определить по методологии И. Адизеса стадию жизненного цикла компании/ организации, являющейся местом работы студента или прохождения им практики: с помощью конкретных примеров из деятельности анализируемой компании/ организации обосновать признаки и особенности указанной стадии ЖЦО, указать цели компании/ организации, проблемы и варианты изменений для дальнейшего развития данной компании/ организации	8	Проверка материала

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф - Рабочая программа дисциплины	Форма	
--	-------	--

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная

1. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427594>
2. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>

дополнительная

1. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 288 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437296>
2. Лихтенштейн В.Е. Самоорганизация и развитие мультиагентных систем [Электронный ресурс]: монография/ Лихтенштейн В.Е., Росс Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77290.html>
3. Стахов, А. И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации : учебное пособие / А. И. Стахов, И. Н. Рычкова. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-93916-732-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86268.html>
4. Управление персоналом / - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 242 с. (Серия "Harvard Business Review: 10 лучших статей") - ISBN 978-5-9614-5659-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961456592.html>

учебно-методическая

1. Алимбекова Фавия Бариевна Управление персоналом [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс для вузов / Алимбекова Фавия Бариевна; УлГУ. - Ульяновск : УлГУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - CD-ROM; Полный текст доступен на Образовательном портале УлГУ. - Миним. систем. требования: опер. система MS Windows XP. Браузер MS Internet Explorer 6.0 и выше. Опер. память не менее 256 Мб. Видеорежим 1024 x 768, 32 бит. - Текст : электронный.


Согласовано:

ГЛАВ. Библиотекарь,
Должность сотрудника научной библиотеки

Голосова М.И.
ФИО


подпись

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <https://new.znanium.com/>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL: <https://rusneb.ru/>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Федеральные информационно-образовательные порталы:

5.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

5.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Образовательные ресурсы УлГУ:

6.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

6.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.


Согласовано:

Зам. нач. УИТБ
Должность сотрудника УИТиТ

Ключев В.В.
ФИО

[Подпись]
подпись

17.06.20
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф - Рабочая программа дисциплины	Форма	
--	-------	--

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса, размещёнными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Разработчик



доцент кафедры ГУиЭ

Алимбекова Ф.Б.