

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

"Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Козорез Д.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (000228756)

Управление человеческими ресурсами

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки	Менеджмент
Квалификация выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки	Управление технологическими инновациями
Форма обучения	очная
	(очно, очно-заочное, заочное)
Выпускающая кафедра	ЭиУ
Обеспечивающая кафедра	ЭиУ
Кафедра-разработчик рабочей программы	ЭиУ

Семестр	З.Е.	Трудоемкость, час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час	Экзамен- нов, час.	Форма промежуточног о контроля
6	3	108	26	24	0	22	36	Э
Итого	3	108	26	24	0	22	36	

Москва

2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы рабочей программы

1. Цели освоения дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения.
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.
3. Структура и содержание дисциплины.
4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Приложения к рабочей программе дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

Приложение 2. Прикрепленные файлы

Программа составлена в соответствии с требованиями СУОС МАИ, разработанного на основе ФГОС ВО (3++) по направлению 38.03.02 Менеджмент

Авторы программы:

Еременская Л.И.

Заведующий обеспечивающей кафедрой ЭиУ

Программа одобрена:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭиУ Директор выпускающего филиала СТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ.

Целью освоения дисциплины Управление человеческими ресурсами является достижение следующих результатов освоения(РО):

N	Шифр	Результат обучения
1	В-1(ОПК-2.3)	Владеть навыками работы с кадровой информацией, в том числе с учетом реализации специальных функций управления персоналом
2	В-1(ОПК-4.3)	Владеть навыками оценки социально-экономической эффективности решений в области управления человеческими ресурсами
3	З-1(ОПК-4.1)	Знать основы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на разработку стратегии управления персоналом
4	З-3(ОПК-2.1)	Знать основы современной философии и концепций управления человеческими ресурсами
5	У-1(ОПК-4.2)	Уметь разрабатывать управленческие решения в части работы с персоналом
6	У-2(ОПК-2.2)	Уметь применять на практике основные теоретические положения управления человеческими ресурсами

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих компетенций:

N	Шифр	Компетенция
1	ОПК-2	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
2	ОПК-4	Способен разрабатывать обоснованные организационно управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Индикаторы достижения компетенций, служащие для проверки сформированности части соответствующей компетенции:

N	Шифр	Индикатор компетенций
1	ОПК-2.1	Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой теории
2	ОПК-2.2	Решает профессиональные задачи с учетом положений экономической, организационной и управленческой теории
3	ОПК-2.3	Проводит анализ деятельности организации, используя знания экономической, организационной и управленческой теории
4	ОПК-4.1	Анализирует влияние среды на принятие управленческих решений
5	ОПК-4.2	Разрабатывает управленческие решения и предлагает варианты их реализации.

6	ОПК-4.3	Оценивает возможные последствия сформулированных организационно-управленческих решений, учитывая их значимость
---	---------	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Дисциплина Управление человеческими ресурсами является предшествующей и последующей для следующих дисциплин:

N	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Экономическая теория	Итоговая гос. аттестация
2	Теория организации	Экономика отрасли
3	Финансы	Управление проектами
4	Экономика предприятия	
5	Основы менеджмента	
6	Управление энергосбережением организаций	
7	Маркетинг	
8	Организационное поведение	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часа(ов).

Модуль	Раздел	Лекции	Практич. занятия	Лаборат. работы	СРС	Всего часов	Всего с экзаменами и курсовыми
Управление человеческими ресурсами	Основы управления персоналом.	6	12	0	6	24	108
	Организация деятельности персонала.	4	4	0	2	10	
	Управление персоналом.	16	8	0	14	38	
Всего		26	24	0	22	72	108

3.1. Лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем часов	Тема лекции
1	1.1.Основы управления персоналом.	2	Управление человеческими ресурсами организации.
2	1.1.Основы управления персоналом.	2	Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
3	1.1.Основы управления персоналом.	2	Стратегическое управление персоналом.
4	1.2.Организация деятельности персонала.	2	Основы организации труда персонала и её совершенствование.

5	1.2.Организация деятельности персонала.	2	Планирование работы с персоналом организации.
6	1.3.Управление персоналом.	4	Технология управления персоналом организации
7	1.3.Управление персоналом.	4	Развитие персонала организации.
8	1.3.Управление персоналом.	4	Управление поведением персонала организации.
9	1.3.Управление персоналом.	4	Оценка персонала и управление персоналом организации.
Итого:		26	

3.2. Содержание лекций

1.1.1. Управление человеческими ресурсами организации. (АЗ: 2, СРС: 0)

Тип лекции: Обзорная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом. Классификация систем управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом: экономичности, прогрессивности, перспективности, комплексности, оперативности, оптимальности, простоты, научности. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Понятие персонала, различия в терминологических толкованиях. Основные понятия и определения, используемые в курсе. Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом. Особенности построения организационных структур служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм: государственные и муниципальные учреждения и предприятия, АО, ООО, ИП, ассоциации, концерны, консорциумы и т. д.

1.1.2. Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом (АЗ: 2, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Трудоёмкость работ по управлению персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, преобразования, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом.

Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции (регламенты).

Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ.

Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью

Международной организации труда

1.1.3. Стратегическое управление персоналом. (АЗ: 2, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Стратегическое управление: цели, задачи и виды. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Влияние внешних и внутренних факторов.

Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы, приобретение готовых специалистов, прием высококвалифицированных специалистов, ориентация на работу в команде. Факторы выбора и успешной реализации стратегии управления персоналом. Стратегия и тактика управления персоналом. Роль кадровой политики в общей системе управления предприятием. Кадровая политика: понятие и определение. Назначение кадровой политики. Содержание и задачи кадровой политики Цель кадровой политики. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике. Классификация и краткая характеристика кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Открытая и закрытая кадровая политика. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики организации. Оценка эффективности кадровой политики.

1.2.1. Основы организации труда персонала и её совершенствование. (АЗ: 2, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Сущность организации труда. Научная организация труда. Содержание и принципы научной организации. Управленческий труд и его организация.

1.2.2. Планирование работы с персоналом организации. (АЗ: 2, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Этапы планирования. Выбор метода планирования и прогнозирования. Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале. Оперативное планирование потребности в персонале. Выявление источников пополнения персонала. Методы определения общей потребности в персонале: штатно-номенклатурный, нормативный, по трудоемкости. Планирование квалификационного состава персонала. Разработка комплекса требований к кандидатам на должность. Баланс дополнительной потребности в персонале и источники ее пополнения. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала. Анализ кадрового потенциала организации.

1.3.1. Технология управления персоналом организации (АЗ: 4, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала. Определение источников подбора работников. Эффективность методов подбора. Критерии, формы и методы предварительного отбора кандидатов. Процедура отбора кандидатов. Методы отбора. Профессиональная адаптация. Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Социализация персонала. Производственная и внепроизводственная адаптация. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации. Управление трудовой адаптацией. Технологический процесс адаптации работников. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров и др. Разработка адаптационных программ. Общие и специализированные программы адаптации. Особенности адаптации молодых работников. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Высвобождение персонала.

1.3.2. Развитие персонала организации. (АЗ: 4, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Управление социальным развитием. Социальное развитие организации как объект управления. Организация обучения персонала. Аттестация: цели, задачи и принципы. Управление деловой карьерой персонала.

1.3.3. Управление поведением персонала организации. (АЗ: 4, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Этика. Управление конфликтами и стрессами. Организационная культура. Управление рабочим временем. Лидерство в организации. Управление стрессом.

1.3.4. Оценка персонала и управление персоналом организации. (АЗ: 4, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации. Аттестация персонала. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом в организации. Оценка эффективности управления персоналом. Аудит персонала.

3.3. Практические занятия

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем часов	Наименование практического занятия
1	1.1. Основы управления персоналом.	4	Философия управления персоналом в организации
2	1.1. Основы управления персоналом.	4	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
3	1.1. Основы управления персоналом.	4	Стратегии управления персоналом.
4	1.2. Организация деятельности персонала.	2	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
5	1.2. Организация деятельности персонала.	2	Управление персоналом в организациях с различными организационно-правовыми формами.
6	1.3. Управление персоналом.	2	Процесс подбора, отбора и найма персонала
7	1.3. Управление персоналом.	2	Деловая оценка персонала. Аттестация персонала
8	1.3. Управление персоналом.	2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
9	1.3. Управление персоналом.	2	Оценка персонала и управление персоналом организации.
Итого:		24	

3.4. Содержание практических занятий

1.1.1. Философия управления персоналом в организации (АЗ: 4, СРС: 2)

Форма организации: Семинар, коллоквиум

Описание: Доклады на темы: Американская, японская, европейская и азиатская системы управления персоналом.
Разработка философии управления персоналом организации (на конкретном примере)

1.1.2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом (АЗ: 4, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Заслушивание и обсуждение сообщений на тему:
«Нормативно-методическое обеспечение службы управления персоналом».
Обсуждение следующих проблем:
Организационная структура и функции управления персоналом.
Законодательные и административные основы управления персоналом.
Положения о подразделениях, их состав и структура. Способы их разработки.
Правила внутреннего трудового распорядка. Основное содержание, состав и структура.
Должностные инструкции.
Решение кейсов: Вы собираетесь открыть собственную фирму:
а) Составьте штатное расписание своей организации
б) Разработайте должностные инструкции
в) Составьте объявление о наборе персонала

1.1.3. Стратегии управления персоналом. (АЗ: 4, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «основные направления кадровой политики организации, сформированные на основе выбранной стратегии управления человеческими ресурсами».
Обсуждение следующих проблем:
Кадровая политика как элемент бизнеса.
Соотношение понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
Содержание понятия «кадровая политика».
Структура кадровой политики российской и зарубежной фирмы.

1.2.1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом (АЗ: 2, СРС: 1)

Форма организации: Семинар, коллоквиум

Описание: Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «особенности построения организационной структуры служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм»
Обсуждение следующих проблем:
Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом.
Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации.
Особенности построения организационных структур служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.
Основные этапы формирования организационной структуры службы управления персоналом.

1.2.2. Управление персоналом в организациях с различными организационно-правовыми формами. (АЗ: 2, СРС: 1)

Форма организации: Семинар, коллоквиум

Описание: Особенности управления персоналом в организациях с различными организационно-правовыми формами.
Особенности управления персоналом в органах государственного управления.
Особенности управления персоналом в органах муниципального управления.
Особенности управления персоналом в учреждениях физкультуры и спорта.
Особенности управления персоналом в интернациональных организациях.
Особенности управления персоналом на совместных предприятиях
Особенности управления персоналом в холдингах.
Особенности управления персоналом в рекламных агентствах.
Особенности управления персоналом в сфере туризма.
Особенности управления персоналом в гостиничной сфере.
Особенности управления персоналом на автотранспортных предприятиях
Особенности управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта
Особенности управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта.
Особенности управления персоналом на предприятиях торговли.
Особенности управления персоналом на предприятиях пищевой промышленности.
Особенности управления персоналом на предприятиях сферы услуг

1.3.1. Процесс подбора, отбора и найма персонала (АЗ: 2, СРС: 1)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «Современные методы подбора персонала».
Обсуждение следующих проблем:
Основные подходы к формированию персонала.
Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала.
Критерии, формы и методы отбора кандидатов.
Процедура найма персонала.
Составление и размещение анкет в кадровом агентстве

1.3.2. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала (АЗ: 2, СРС: 1)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «Компетентностный подход к управлению персоналом».
Обсуждение следующих проблем:
- Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.
- Роль оценки персонала для эффективной работы работника, структурного подразделения, кадровой службы.
- Критерии, формы и методы отбора кандидатов.
- Процедура найма персонала. Современные персонал-технологии, используемые при оценке персонала.
Практическое задание: В сети Интернет найдите на менее 3-х резюме менеджеров. Определите среди претендентов кандидата, наиболее соответствующего должности Менеджер по персоналу.

1.3.3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности (АЗ: 2, СРС: 1)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «Сущность и содержание в управлении человеческими ресурсами». Современные системы мотивации персонала.

Обсуждение следующих проблем:

- Мотивация и эффективность трудовой деятельности.
- Основные теории мотивации.
- Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации.

Проведение локального исследования: анализ и совершенствование системы управления мотивацией персонала в организации (на конкретном примере)

Решите задачу:

В организации существует противостояние между группами сотрудников. Представители первой группы – сотрудники, работающие в организации много лет, имеющие опыт и знания в профессиональной сфере на уровне, признанном в профессиональной среде. Вторая группа представлена специалистами не старше 30 лет, активно использующими оборудование и постоянно настаивающими на смене техники на более совершенные модели. Та и другая группа считает, что оппоненты совершенно некомпетентны в тех вопросах, по которым обострено противостояние. Каждая из групп стремится всеми способами «выдавить» другую группу из организации.

1.3.4. Оценка персонала и управление персоналом организации. (АЗ: 2, СРС: 1)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «Аттестация: цели, задачи и принципы»

Разработайте программу аттестации персонала промышленного предприятия.

Аттестуемые должности:

менеджер по персоналу,
бухгалтер

3.5. Лабораторные работы

Не предусмотрено учебным планом.

3.6. Курсовые работы и проекты по дисциплине

3.7. Промежуточная аттестация

1. Экзамен (6 семестр)

Прикрепленные файлы: Экзамен (6 семестр).pdf, Вопросы к экзамену по УЧР.pdf

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Основная и дополнительная литература по дисциплине
2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Ресурсы научно-технической библиотеки МАИ.
4. Информационные стенды кафедры.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Описание показателей, критерии оценивания компетенций и описание шкал оценивания осуществляются в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки результатов обучения студентов по дисциплине (Приказ №42 от 04.04.2014 «Об утверждении положения «Рейтинг по дисциплине»).

Для оценивания интегрированных и практико-ориентированных заданий обучающихся используются следующие критерии по 100-балльной шкале:

1. Формулирование представленной информации в виде проблемы;
2. Предложение способа решения проблемы;
3. Обоснование способа решения проблемы;
4. Демонстрация способа решения проблемы.

Оценивание осуществляется по следующей шкале:

100-балльная шкала	Результат освоения
менее 40	Критерий не сформирован
41-70	Критерий четко не выражен
71-100	Критерий выражен четко

Для оценивания ситуационных заданий используется следующая шкала:

100-балльная шкала	Результат освоения
менее 30	обучающийся не может сформулировать проблему, представленную в задании
31-50	обучающийся формулирует поставленную задачу, у него сформированы изолированные знания и умения, однако отсутствуют интегрированные понятия и навыки, в результате чего допущены ошибки в решении и задание не выполнено
51-80	задание выполнено, обучающийся применяет знания для решения поставленной проблемы, однако не сформированы компетенции, вследствие чего обучающийся испытывает затруднения в демонстрации способов решения задачи

81-100	задание выполнено как в теоретическом, так и в практическом плане, обучающийся легко демонстрирует свою компетентность по данному вопросу
--------	---

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения, включают в себя:

- вопросы к промежуточной аттестации.

Перечень компетенций и этапы их формирования приведены в следующей таблице:

N	Шифр	Компетенция	Этапы формирования компетенции
1	ОПК-2	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	9. Оценка персонала и управление персоналом организации..
2	ОПК-4	Способен разрабатывать обоснованные организационно управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	8. Оценка персонала и управление персоналом организации..

Комплект типовых индивидуальных заданий

N	Раздел дисциплины	Объем, часов	Наименование типового задания
1	Управление персоналом.	10	Управление человеческими ресурсами
Итого:		10	

Содержание типовых заданий

1.3.1. Управление человеческими ресурсами (СРС: 10)

Тематика: Управление человеческими ресурсами

Тип: Домашнее задание

Прикрепленные файлы:

Домашнее задание для УЧР.pdf

Вопросы к промежуточной аттестации

"Управление человеческими ресурсами"

1. Экзамен (6 семестр)

Прикрепленные файлы: Экзамен (6 семестр).pdf, Вопросы к экзамену по УЧР.pdf

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

- 1. Управление персоналом организации Учебник : Кибанов А Я, Баткаева И А, Ивановская Л В М.: НИЦ ИНФРА-М, 2024. – 695 с.ВО - Бакалавриат Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=441282>
- 2. Основы управления персоналом Учебник : Кибанов А. Я. М.: НИЦ ИНФРА-М 2025. – 440 с. Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=458428>
- 3. Управление персоналом промышленного предприятия Учебное пособие Бабосов Е. М., Вайнилович Э. Г., Линкевич О. В. М.: Инфра-Инженерия 2023. – 204 с. Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=434791>

б) Дополнительная литература:

- 1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks».
- 2. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15456>.— ЭБС «IPRbooks».
- 3. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов – 6-е изд. доп. и перераб.: – Н.Новгород: НИМБ, 2014.
- 4. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015, - 352с.
- 5. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник.– М.: ИНФРА-М, 2014, – 447 с. (Высшее образование. Бакалавриат)
- 6. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г., Апенько С.Н., Мерко А.И. Мотивация персонала. Учебное пособие _ М.: изд. «Альфа-Пресс», 2015 – 640с.
- 7. Управление персоналом организации: Учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – изд. 4-е доп. и перераб. – М.: Инфра-М, 2014. – 695 с.
- 8. Управление персоналом: Учебник для вузов/Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2014. – 560 с.
- 9. Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИНФРА. – М, 2013. – 216 с.
- 10. Беляев А.Н. Современные формы оплаты. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2013.- 272 с.
- 11. Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 240с.
- 12. Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопал Н.Ю. Менеджмент: учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2012, - 440с.
- 13. Жданкин, Н. А. Мотивация персонала. Измерение и анализ: учебно-практическое пособие / Н.А. Жданкин. – М.: Финпресс, 2013. – 272 с.
- 14. Иванова С.В. Мотивация на 100% : А где же у него кнопка? / Светлана Ивановна.- 7-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 285 с. (Серия «Бизнес на 100%»).
- 15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)
- 16. Конституция Российской Федерации – М., 1994
- 17. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 03.12.2012).
- 18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине обучающимся предоставляется возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа к электронным библиотечным системам из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Наименование ресурса	Интернет-ссылка на ресурс
"ZNANIUM.COM"	
Договор № 4855 эбс/027-1-3200-20 от 08.12.2020 с ООО "ЗНАНИУМ" С «18»12.2020 г. по «17»12.2021 г	http://znanium.com
Договор № эбс/027-1-3026-21 от 22.12.2021 с ООО "ЗНАНИУМ" С «15»12.2021 г. по «31»12.2022 г	https://znanium.com/
Договор № эбс/027-1-2586-22 от 07.12.2022 с ООО "ЗНАНИУМ" С «20»12.2022 г. по «31»12.2023 г	
ООО "Издательство Лань"	
Договор № 027-1-0234-21 от 18.02.2021 года с ООО "Издательство Лань" С «22 »_02. 2021г. по « 21» 02.2022 г	e.lanbook.com
Договор № 027-1-0234-21 от 18.02.2021 года с ООО "ЭБС Лань" С «22 »_02. 2021г. по « 21» 02.2022	
Договор № СЭБ 027-0-0400-21 от 15.09.2021 года с ООО "ЭБС Лань" С «15 »_09. 2021г. по « 14» 09.2024	
Договор № 027-1-0169-22 от 07.02.2022 года с ООО "Издательство Лань" С «22 »_02. 2022г. по « 21» 02.2023 г	
Договор № 027-1-0168-22 от 07.02.2022 года с ООО "ЭБС Лань" С «22 »_02. 2022г. по « 21» 02.2023	
ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ"	
Электронная библиотечная система ЮРАЙТ. ЭБС "Легендарные книги"	http://biblio-online.ru , https://biblio-online.ru/catalog/legendary
Договор № 027-1-3191-20 от 04.12.2020г ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" для СПО С «04»12.2020 г. по «03»12.2021	https://urait.ru/
Договор № 027-1-3194-20 от 04.12.2020г. с ООО "Электронное издательства ЮРАЙТ" С «04»12.2020 г. по «03»12.2021 г	https://urait.ru/
Договор № 027-1-3034-21 от 03.12.2021г ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" С «04»12.2021 г. по «03»12.2022 г	https://urait.ru/

Договор № 150-1-3269-21 от 10.12.21 ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" для СПО	https://urait.ru/
Договор № 027-1-2554-22 от 01.12.2022г ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" С «04»12.2022 г. по «03»12.2023 г	
Договор № 5537 от 25.11.2022 ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" для СПО	
Электронная библиотека МАИ	
Электронная библиотека МАИ (собственность МАИ). Лицензионный договор № 0267-НИЧ-13 от 11.12.2013 г. с ООО "Дата Экспресс "на право использования программы для ЭВМ Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» (для размещения Электронной библиотеки МАИ)	https://elibrary.mai.ru/MegaPro/Web
Электронная библиотека Консорциума аэрокосмических вузов России	
Электронная библиотека Консорциума аэрокосмических вузов России. Соглашение о создании Консорциума вузов России "Национальный объединенный аэрокосмический университет" от 03.09.2012 г. Договор о сетевом взаимодействии от 15.12.2014 г. Соглашение от «03»09.2012 г. бессрочно	
Библиотека РФФИ	
Библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/
Polpred.com	
Polpred.com. Обзор СМИ	http://polpred.com
ООО "РУНЭБ"	
Договор № 027-1-3051-20 от 07.12.2020 с ООО "РУНЭБ" С «07»12.2020 г. по «06»12.2028	http://elibrary.ru
Договор № 027-1-2895-21 от 03.12.2021 с ООО "РУНЭБ" С «03»12.2021 г. по «02»12.2039	
Договор № 027-133215-22 от 20.12.2022 с ООО "НЭБ" С «20»12.2022 г. по «19»12.2030	
ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт"	
Договор № РКТ-054/20/027-1-1129-20 от 30.05.2020 с ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт" С «01»06.2020 г. по «31»05.2021 г	http://text.rucont.ru/
Договор № 027-1-1235-21 от 01.06.2021 с ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт" С «01»06.2021 г. по «31»05.2022 г	https://text.rucont.ru/
Договор № 027-1-1467-22 от 09.06.2022 с ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт" С «01»06.2022 г. по «31»05.2023 г	https://text.rucont.ru/

ФГБУ "РГБ"	
Договор о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке (НЭБ) №101/НЭБ/2139 от 13.11.2018г. с ФГБУ" РГБ" С «13»11. 2018 г. по «12» 11. 2023	http://нэб.рф
НП НЭИКОН	
Соглашение № 715 ДС-2011 от 16.05.2011 о сотрудничестве в Консорциуме НЭИКОН С «16» 05.2011 г с автоматическим продлением Национальная подписка на-2021 г с РФФИ Государственного задания № 075-00011-20-00 Web Of Science- https://apps.webofknowledge.com Scopus- http://scopus.com Elsevier- http://www.sciencedirect.com , http://www.elsevierscience.ru/products/science-direct , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/journal-collections , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/backfile-collections Математическая база данных zbMATH: http://zbMATH.org	http://archive.neicon.ru https://apps.webofknowledge.com http://scopus.com http://www.sciencedirect.com , http://www.elsevierscience.ru/products/science-direct , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/journal-collections , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/backfile-collections http://rd.springer.com , http://www.springerprotocols.com http://zbMATH.org
American Chemical Society (ACS)- https://www.acs.org/content/acs/en.html American Institute of Physics (AIP)- https://www.scitation.org/ American Physical Society- https://journals.aps.org/about EBSCO Publishing (База CASC)- http://search.ebscohost.com Cambridge University Press (CUP)- https://www.cambridge.org/core IEL издательства IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers , Inc.)- https://ieeexplore.ieee.org INSPEC компании EBSCO- INSPEC Institute of Physics (IOP) издательства IOP Publishing- https://iopscience.iop.org/	https://www.acs.org/content/acs/en.html https://www.scitation.org/ https://journals.aps.org/about http://search.ebscohost.com https://www.cambridge.org/core https://ieeexplore.ieee.org https://iopscience.iop.org/
MathSciNet American Mathematical Society- https://www.ams.org/home/page	https://www.ams.org/home/page

Optical Society of America (OSA)- https://www.osapublishing.org/about.cfm	https://www.osapublishing.org/about.cfm
Oxford University Press- https://academic.oup.com/journals/	https://academic.oup.com/journals/
ProQuest Dissertations & Theses Global- https://search.proquest.com/index	https://search.proquest.com/index
ORBIT Intelligence - база данных QUESTEL- https://www.orbit.com/	https://www.orbit.com/
SAGE Publication- https://journals.sagepub.com/	https://journals.sagepub.com/
Annual Reviews Science Collection (AR)- https://www.annualreviews.org	https://www.annualreviews.org
JSTOR- www.jstor.org	www.jstor.org
Wiley. John Wiley & Sons.- https://onlinelibrary.wiley.com/	https://onlinelibrary.wiley.com
Национальная подписка на 2022 г с РФФИ Государственного задания Springer Nature:	
1. eBook Collection: журналы, книги - https://link.springer.com	https://link.springer.com
2. Коллекция журналов и базы данных Springer Nature: https://link.springer.com	
Begell House Inc. https://www.dl.begellhouse.com/collections/6764f0021c05bd10.html	https://www.dl.begellhouse.com/collections/6764f0021c05bd10.html
China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd: https://ar.cnki.net/ACADREF	https://ar.cnki.net/ACADREF
Institute of Electrical and Electronics Engineers: https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp ; https://ieeexplore.ieee.org	https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp ; https://ieeexplore.ieee.org
EBSCO. https://www.search.ebscohost.com/	https://www.search.ebscohost.com/
INSPEC:	
1. База данных Academic Search Premier	
2. База данных eBook Academic Collection	
3. eBook EngineeringCore Collection	
ORBIT Intelligence - база данных QUESTEL: https://www.orbit.com/	https://www.orbit.com/
SAGE https://journals.sagepub.com/	https://journals.sagepub.com/
Publication:	
Wiley: https://onlinelibrary.wiley.com/	https://onlinelibrary.wiley.com/

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Эффективным способом развития творческих способностей студентов при изучении дисциплины является самостоятельная работа, которая нацелена на проработку студентами материала прошедших контактных занятий и подготовку к предстоящим занятиям.

Самостоятельная работа студентов проводится ими в соответствии с собственными возможностями. Можно, однако, рекомендовать групповое изучение материалов, обеспечивающее совместную работу нескольких студентов, что положительно влияет на качество проработки программы курса.

В то же время высокая степень усвоения изучаемой дисциплины достигается при постоянной работе студентов над текущим материалом. В этой связи желательна проработка лекционного материала в день его прочтения, что позволяет, во-первых, оперативно (на следующей лекции) снимать возникающие вопросы и, во-вторых, создавать багаж знаний по дисциплине задолго до промежуточной аттестации.

При подготовке к практическим занятиям также необходима проработка лекционного материала. Это позволит осознано работать с предлагаемым материалом преподавателем на практическом занятии, а, следовательно, закладывать базу методик и приемов при решении практических задач.

При изучении материала необходимо делать акцент не на зазубривании материала, а на понимании его физической сути, что развивает мышление и позволяет понять методологию изучаемой дисциплины.

Методические рекомендации к заданиям:

Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у студентов целостного образа будущей профессии, развитие творческого потенциала личности; формирование навыков анализа и обобщения информации по конкретным предметным областям менеджмента; формируется целостная система знаний и умений проведения прикладных поисковых исследований.

В рамках учебного процесса взаимосвязаны три вида нагрузки: аудиторная работа (лекции, практические занятия), самостоятельная работа студентов, контактные часы, в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий.

Оптимальный вариант планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины – распределить учебную нагрузку равномерно, то есть каждую неделю знакомиться с необходимым теоретическим материалом на лекционных занятиях и закреплять полученные знания самостоятельно, прочитывая рекомендуемую литературу.

К практическим занятиям необходимо готовиться заранее, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по трудным вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной темы.

Материалы для успешного освоения дисциплины: опорный конспект лекций; тестовые задания; задания для самостоятельной проработки, размещены на портале учебно-методической работы университета и кафедры.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

Рекомендуется следующим образом планировать и организовать время, необходимое на изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

В ходе лекционных занятий студентам рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. Творчески подойти к подготовке своего участия в дебатах, круглых столах, деловых играх.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- изучение конспекта лекции в тот же день (после лекции) - 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией - 10-15 минут. Изучение

теоретического материала по учебнику и конспекту - 2 час. в неделю , всего в неделю – 2 час. 30 минут ;

- в течение недели 1 час. работать с литературой в библиотеке (электронной библиотеке);

- при подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме практического занятия. При подготовке к

выполнению внеаудиторных заданий нужно сначала понять, что и как требуется сделать,

какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задач и заданий.

Рекомендации по работе с литературой заключаются в необходимости изучения книг.

Рекомендуется после изучения очередного параграфа книги выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф? какие новые понятия введены, каков их смысл? что даст это на практике?

При подготовке к зачету по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» обучающийся прорабатывает содержание лекций по своему конспекту и по рекомендованным учебникам. На каждый вопрос, обучающийся должен написать план ответа, кратко перечислить и запомнить основные факты, положения. На этапе подготовки к зачету обучающийся систематизирует и интегрирует информацию, относящуюся к разным разделам лекционного материала, лучше понимает взаимосвязь различных фактов и положений дисциплины, восполняет пробелы в своих знаниях.

Особое место среди форм контроля занимает тестирование по темам дисциплины «Управление человеческими ресурсами». Тестирование позволяет осуществить не только контроль, но и самоконтроль знаний студента, систематизировать их. Тесты являются средством для подготовки к зачету. При выполнении тестов, прежде всего студенту рекомендуется внимательно задание закрытой формы (отметить один или более правильных ответов), необходимо прочитать тестовое утверждение и в приведенном списке отметить сначала те ответы, в которых студент уверен, и определить те, которые точно являются ошибочными, затем еще раз прочитать оставшиеся варианты, подумать, не являются ли еще какие-то из них правильными. Важно дочитать варианты ответов до конца, чтобы различить близкие по форме, но разные по содержанию ответы. Тестовые задания служат основой проверки знаний в качестве промежуточного контроля и с целью контроля остаточных знаний студентов после окончания изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами». Выполнение домашнего студента является повторением, закреплением и усвоением пройденного на занятии материала, подготовка к изучению новых вопросов, расширение и углубление знаний, формирование умений и навыков. Преподаватель формулирует домашнее задание оптимальным по объёму и содержанию с вопросами для обсуждения и расчетными задачами, предполагая преемственность перехода от ранее изученного к новому.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемым элементом изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами». В ходе самостоятельной работы происходит формирование знаний, умений и навыков в учебной, научно-исследовательской, профессиональной деятельности, формирование общекультурных и профессиональных компетенций будущего бакалавра.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение теоретического

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина ориентирована на применение компьютерной техники, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной библиотеки МАИ для поиска, сбора, хранения, обработки и представления информации.

Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

Ресурс НЭИКОН (<http://archive.neicon.ru>):

Cambridge University Press (Журналы издательства Cambridge University Press);

Oxford University Press (Журналы издательства Oxford University Press);

Журнал Science (Цифровой архив журнала Science);

Научная литература по дисциплине издательства Taylor&Francis.

Ресурс IqLib (<http://www.iqlib.ru/>);

American Mathematical Society (<http://www.ams.org/mathscinet/index.html>);

Annual Reviews (<http://www.annualreviews.org>);

Science (<http://www.sciencemag.org>);

e-Library (<http://elibrary.ru>);

Единое окно доступа к образовательным ресурсам (ссылки ко многим ресурсам, поддержив

8.Проект «Tigris» (<http://www.tigris.org>).

9.Сайт Рамус (<http://ramussoftware.com>).

10.Стандарты: <http://www.gost.ru/>, обновления и новые стандарты: <http://protect.gost.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематические стенды;

стол ;

стул ;

стул преподавателя;

доска меловая;

проекционный экран;

Переносной комплект мультимедийного оборудования (ноутбук Lenovo, проектор Acer)

Аннотация рабочей программы

Дисциплина "Управление человеческими ресурсами" является частью "Блока 1 Дисциплины" дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент". Дисциплина реализуется на "Московского авиационный институт (национальный исследовательский университет)" кафедрой (кафедрами) .

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций: ОПК-2, ОПК-4.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с: организационно-психологическими аспектами управления человеческими ресурсами и позволяют в дальнейшем применить системный подход к изучению различных специализированных областей и дисциплин управленческой деятельности, а также осмысленно осваивать практические навыки,

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: Лекция, Практическое занятие, Семинар, коллоквиум.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме Экзамен (6 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (26 часов), практические (24 часов) занятия и (22 часов) самостоятельной работы студента.