

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.05.2024 12:14:47
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
Высшая школа управления
(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами
(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

43.04.02 «Туризм»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

Бизнес-процессы в сфере туризма и гостеприимства
(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2024 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у обучающихся теоретических знаний, практических умений и навыков руководства персоналом предприятий туризма.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Competence Code	Competence Descriptor	Competence Formation Indicators (within this course)
УК -3.	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2. Формулирует и учитывает в своей деятельности особенности поведения групп людей, выделенных в зависимости от поставленной цели; УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата; УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; УК-3.5. Аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.6. Участвует в командной работе по выполнению поручений.
УК -6.	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; УК-6.2. Выработывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей; УК-6.3. Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения поставленной задачи; УК-6.4. Распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и анализа ресурсов для их выполнения.
ОПК -7.	Способен осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным	ОПК-7.1. Осуществляет педагогическую деятельность по основным образовательным программам магистратуры и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на подготовку кадров для индустрии туризма;

Competence Code	Competence Descriptor	Competence Formation Indicators (within this course)
	образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	ОПК-7.2. Выбирает формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам; ОПК-7.3. Планирует результаты обучения, проводит текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам.
ПК -6.	Способен организовывать и проводить профессиональное обучение и образование, повышение квалификации в образовательных организациях по программам профессионального обучения в области туризма	ПК-6.1. Проводит занятия лекционного и семинарского типов по учебным курсам, дисциплинам (модулям) туристского профиля по программам магистратуры, дополнительным профессиональным программам; ПКО-6.2. Организует научно-исследовательскую, проектную и учебно-профессиональную деятельность обучающихся по программам магистратуры, дополнительным профессиональным программам туристского профиля.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной компоненте обязательной части блока Б1 ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК -3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	-	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК -6.	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы	-	<ul style="list-style-type: none"> Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	ее совершенствования на основе самооценки		
ОПК - 7.	Способен осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	-	<ul style="list-style-type: none"> • Преддипломная практика • Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК -6.	Способен организовывать и проводить профессиональное обучение и образование, повышение квалификации в образовательных организациях по программам профессионального обучения в области туризма	-	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет 2 зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр
		1
Контактная работа, ак.ч.	34	34
в том числе:		
Лекции (ЛК)	17	17
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17	17
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	29	29
Контроль (экзамен), ак.ч.	9	9
Общая трудоемкость дисциплины	72	72

Вид учебной работы	за ч. ед.	ВСЕГО, ак. ч.	Семестр
		2	1 2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Основы организации службы управления персоналом на предприятии	<p>Тема 1. Персонал предприятия как особый объект и субъект управления. Система управления персоналом на предприятии. Связь системы управления персоналом с целями организации. Система управления организации, состав подсистем и элементов. Основные требования, предъявляемые к системе управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом. Особенности управления персоналом в условиях формирования рыночных отношений. Анализ концепций управления персоналом. Роль руководства в организации в процессе управления персоналом.</p> <p>Тема 2. Организация службы управления персоналом. Основные функции управления персоналом и варианты организационных структур службы управления персоналом. Роль службы управления персоналом в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Процедуры и операции по управлению персоналом</p> <p>Тема 3. Организация работы с персоналом и служба персонала на предприятии. Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом. Кадровые технологии: операции и процедуры. Основные нормы и нормативы, используемые в практике управления персоналом. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами. Принятие кадровых решений и ответственность руководителя.</p>	ЛК, ПЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
<p>Раздел 2. Подбор персонала и организация деятельности по адаптации персонала</p>	<p>Тема 4. Подбор персонала и профориентация. Политика набора персонала. Выбор источников набора персонала. Связь методов набора с кадровой политикой организации. Определение потребности в наборе. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. Поиск кандидатур внутри предприятия и вне его. Внешние и внутренние источники набора. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями при подборе и профориентации персонала.</p> <p>Тема 5. Современные формы и методы поиска и найма работников. Методы и технология поиска, оценки и отбора кадров. Конкурсный прием персонала. Принципы профессионального отбора. Организация процедуры отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Высвобождение персонала. Основные формы профориентационной работы.</p> <p>Тема 6. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Система управления адаптацией, профессиональная и социальная адаптация в коллективе. Организация управления адаптацией персонала. Показатели успешности процесса адаптации специалистов и руководителей.</p>	<p>ЛК, ПЗ</p>
<p>Раздел 3. Управление служебно-профессиональным продвижением и развитием персонала</p>	<p>Тема 7. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Этапы системы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей в организации. Работа с кадровым резервом. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей специалистов и руководителей. Развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом. Понятия трудового пути и карьеры. Стратегия изменения уровня компетентности персонала</p> <p>Тема 8. Программы продвижения персонала. Программы продвижения персонала – как регулятор его развития в организации. Основные виды программ. Их направленность и структура. Проблемы развития карьеры и программы поддержки.</p> <p>Тема 9. Управление развитием персонала.</p>	<p>ЛК, ПЗ</p>

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	<p>Цели и задачи подготовки квалифицированного персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Структура системы обучения персонала. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. Интенсивные технологии обучения: виды, назначение, использование.</p> <p>Тема 10. Управление мотивацией персонала. Понятие и сущность процесса мотивации. Современные теории мотивации. Система потребностей "социального человека" и ее использование в управлении персоналом</p> <p>Тема 11. Вознаграждение персонала - понятие, принципы и политика организации. Цели системы вознаграждения, ее основные формы. Стимулирование трудовой деятельности.</p> <p>Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом. Цели и задачи системы оценки эффективности деятельности персонала в организации. Сущность методов оценки управленческого персонала. Методика и процедуры оценки. Сущность аудита системы управления персоналом в организации. Соотношение экономической и социальной эффективности управления персоналом</p>	

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; ПЗ – практические занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Microsoft Гарант Консультант Плюс Windows 7 KMS Corp (OS, Windows), MSOffice Professional Plus (офисные приложения, MSOffice)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и	Microsoft Гарант

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
	индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Консультант Плюс Windows 7 KMS Corp (OS, Windows), MSOffice Professional Plus (офисные приложения, MSOffice)
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	Microsoft Гарант Консультант Плюс Windows 7 KMS Corp (OS, Windows), MSOffice Professional Plus (офисные приложения, MSOffice)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Marzena, S. Human Resources Management in Multinational Companies: A Central European Perspective. Oxfordshire: Routledge; 2023. URL: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=e001mww&AN=3504220&site=e-host-live>
2. Nieżurawska-Zajac, J. (ed.) Managing Generation Z. Motivation, Engagement and Loyalty. Oxfordshire: Taylor & Francis, 2023. URL: <https://library.oapen.org/bitstream/20.500.12657/61148/1/9781000867824.pdf>
3. Dias, D. (ed.), Magalhães, C. (ed.). People Management. London: IntechOpen, 2023. URL: https://mts.intechopen.com/storage/books/11603/authors_book/authors_book.pdf

Дополнительная литература:

4. Iqbal, S., Litvaj, I., Drbúl, M., Mamoona R. 2023. "Improving Quality of Human Resources through HRM Practices and Knowledge Sharing" Administrative Sciences 13, no. 10: 224. URL: <https://doi.org/10.3390/admsci13100224>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Electronic libraries (EL) of RUDN University and other institutions, to which university students have access based on concluded agreements:
 - RUDN University Electronic Library System (RUDN University ELS) <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ELS "University Library Online" <http://www.biblioclub.ru>
- ELS "Urait" <http://www.biblio-online.ru>
- ELS "Student Consultant" www.studentlibrary.ru
- ELS "Lan" <http://e.lanbook.com/>
- ELS "Troitsky Bridge"

Databases and search engines:

- electronic fund of legal and normative-technical documentation <http://docs.cntd.ru/>
- Yandex search engine [https:// www.yandex.ru/](https://www.yandex.ru/)
- Google search engine <https://www.google.ru/>
- SCOPUS abstract database [http:// www.elsevierscience.ru/products/scopus/](http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».
2. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины.
3. Методические рекомендации по обеспечению доступности освоения программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН (положения/порядка).

РАЗРАБОТЧИКИ:

Ст. преподаватель		С.Я. Куклин
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Зам. директора по УР

Наименование БУП

С.Ю. Муртузалиева

Фамилия И.О.

Подпись

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Профессор, д.э.н.

Должность, БУП

Е.С. Богомолова

Фамилия И.О.

Подпись