

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2026 14:07:21
Уникальный программный ключ:
ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

**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:

38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в программу магистратуры «Инновационный менеджмент в промышленности» по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и изучается в 3 семестре 2 курса. Дисциплину реализует Кафедра прикладной экономики. Дисциплина состоит из 4 разделов и 10 тем и направлена на изучение разработки и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (кадровой), мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и операционных целей организации, сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений в сфере персонала, использование системного подхода в управлении человеческими ресурсами, разработку и формирование кадровой политики организации, использование современных технологий управления человеческими ресурсами в условиях реальной бизнес-практики, проведение кадрового аудита.

Целью освоения дисциплины является формирование понимания современной концепции управления человеческими ресурсами в целях эффективного использования человеческого капитала и применение полученных знаний.

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)

| Шифр | Компетенция | Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины) |
|------|--|--|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия. | УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; УК-4.2 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.3 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках; УК-4.4 Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; УК-4.5 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативноречевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки; УК-4.6 Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности; |
| ПК-1 | Способен управлять эффективностью инновационного проекта | ПК-1.3 Планирует этапы реализации инновационного проекта, обеспечивает качество и контроль качества реализации инвестиционного проекта; |
| ПК-4 | Способен организовывать и проводить общепрофилактические, адресные, индивидуальные мероприятия по противодействию распространения идеологии | ПК-4.1 Определяет содержание и формы профилактической работы по противодействию идеологии терроризма и неонацизма в соответствии с действующими нормативными правовыми актами; ПК-4.2 Организует и проводит профилактические мероприятия в образовательной или социальной среде в соответствии с установленными требованиями и нормативными документами; |

| Шифр | Компетенция | Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины) |
|------|------------------------------|---|
| | терроризма и идей неонацизма | |

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования 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-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия. | Научно-исследовательская работа; <i>Профессиональный иностранный язык**</i> ; Иностранный язык; Русский язык как иностранный; <i>Русский язык в профессиональной деятельности**</i> ; | Преддипломная практика; |
| ПК-1 | Способен управлять эффективностью инновационного проекта | Инновационный менеджмент; Организация и управление производством; <i>Управление инновациями**</i> ; <i>Международный маркетинг**</i> ; Научно-исследовательская работа; | Преддипломная практика; |
| ПК-4 | Способен организовывать и проводить общепрофилактические, адресные, индивидуальные мероприятия по противодействию распространения идеологии терроризма и идей неонацизма | Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности; | Преддипломная практика; |

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

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет «3» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

| Вид учебной работы | ВСЕГО, ак.ч. | | Семестр(-ы) |
|---|----------------|------------|-------------|
| | | | 3 |
| Контактная работа, ак.ч. | 36 | | 36 |
| Лекции (ЛК) | 18 | | 18 |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | | 0 |
| Практические/семинарские занятия (СЗ) | 18 | | 18 |
| Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч. | 63 | | 63 |
| Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч. | 9 | | 9 |
| Общая трудоемкость дисциплины | ак.ч. | 108 | 108 |
| | зач.ед. | 3 | 3 |

Общая трудоемкость дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет «3» зачетные единицы.

Таблица 4.2. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для заочной формы обучения.

| Вид учебной работы | ВСЕГО, ак.ч. | | Семестр(-ы) |
|---|----------------|------------|-------------|
| | | | 4 |
| Контактная работа, ак.ч. | 14 | | 14 |
| Лекции (ЛК) | 6 | | 6 |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | | 0 |
| Практические/семинарские занятия (СЗ) | 8 | | 8 |
| Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч. | 90 | | 90 |
| Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч. | 4 | | 4 |
| Общая трудоемкость дисциплины | ак.ч. | 108 | 108 |
| | зач.ед. | 3 | 3 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Номер раздела | Наименование раздела дисциплины | Наименование темы | | Содержание темы | Вид учебной работы* |
|---------------|---|-------------------|--|---|---------------------|
| Раздел 1 | Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами. | 1.1 | Эволюция научной мысли в области управления человеческими ресурсами. | Введение в управление человеческими ресурсами. Основные этапы эволюции научной мысли об управлении человеческими ресурсами. Школа научного управления. Школа человеческих отношений. Школа поведенческих наук. Современные модели УЧР. | ЛК, СЗ |
| | | 1.2 | Кадры, персонал и ресурсы человека как объекты управления. | Понятийный аппарат: кадры, персонал, ресурсы. Структура персонала организации. Особенности построения структуры персонала. | ЛК, СЗ |
| Раздел 2 | Технологии формирования персонала. | 2.1 | Технология кадрового планирования. | Понятие и сущность кадрового планирования. Классификация кадрового планирования. Функции и цели кадрового планирования. Методы определения потребности в персонале. Оценка эффективности процедур кадрового планирования. | ЛК, СЗ |
| | | 2.2 | Технология отбора, подбора и найма персонала. | Понятийный аппарат: отбор, подбор и найм персонала. Источники найма персонала: внутренние и внешние. Методы оценки кандидатов на вакантные должности: от традиционных до современных. Этапы процесса отбора и найма персонала. Документооборот. Оценка эффективности отбора и найма персонала: методы и результативность. | ЛК, СЗ |
| | | 2.3 | Технология адаптации персонала. | Понятие и сущность адаптации персонала. Цели и задачи адаптации. Виды адаптации персонала. Методы адаптации персонала: от традиционных до современных. Программа адаптации персонала. Управление адаптацией персонала. Эффективность процесса адаптации персонала. | ЛК, СЗ |
| Раздел 3 | Технологии развития персонала. | 3.1 | Технология обучения персонала и управления деловой карьерой персонала. | Понятие и сущность обучения персонала. Цели обучения персонала. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Цикл обучения персонала. Корпоративное обучение: виды, особенности, программы. Методы оценки эффективности процесса обучения персонала. Понятие деловой карьеры персонала. Модели деловой карьеры. Карьерные треки. Профессиограмма. Управление деловой карьерой персонала. | ЛК, СЗ |
| | | 3.2 | Технология мотивации и стимулирования персонала. | Понятие и сущность мотивации и стимулирования персонала. Теории мотивации. Процесс мотивации: от ценностей до | ЛК, СЗ |

| Номер раздела | Наименование раздела дисциплины | Наименование темы | | Содержание темы | Вид учебной работы* |
|---------------|---|-------------------|--|--|---------------------|
| | | | | достижения результата. Методы мотивации и стимулирования персонала. Методы управления мотивацией и стимулированием персонала. Современные управленческие инструменты стимулирования персонала. | |
| | | 3.3 | Технология формирования кадрового резерва. | Понятие кадрового резерва. Цели и задачи кадрового резерва. Потребность в кадровом резерве. Источники формирования кадрового резерва. Методы оценки кандидатов в кадровый резерв. Программы и методы обучения резервистов. Методы оценки кадрового резерва. | ЛК, СЗ |
| Раздел 4 | Технологии оценки эффективности деятельности персонала. | 4.1 | Технология оценки персонала. | Понятие оценки персонала. Цели деловой оценки персонала. Методы деловой оценки персонала разных категорий: качественные (интервью, 360°, кейсы) и количественные (KPI, тесты, ранжирование). Процесс проведения деловой оценки. Результативность деловой оценки персонала. | ЛК, СЗ |
| | | 4.2 | Кадровый контроллинг и аудит. | Понятие и сущность кадрового контроллинга и аудита. Цели и задачи кадрового контроллинга и аудита. Методы проведения кадрового контроллинга и аудита. Организация процесса проведения аудита. Задачи аудитора. | ЛК, СЗ |

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские 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. | Моноблок. Мультимедиа проектор Casio XJ-S400UN. Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W. Проекционный экран GEHA 244*244. Экран с электропроводом Draper 203*1. Доска. |
| Семинарская | Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций. | Мультимедиа проектор Casio XJ-S400UN. Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W. Проекционный экран GEHA 244*244. Экран с электропроводом Draper 203*1. |
| Для самостоятельной работы | Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС. | Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/16 GB/512 GB/DVD/audio, монитор 21", Мультимедиа проектор Cactus CSC4.SG, Экран 200*200 |

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559924>

2. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17970-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589497>

Дополнительная литература:

1. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.]; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449957>

2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583318>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<https://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Знаниум» <https://znanium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>

- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>

- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

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

1. Курс лекций по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

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

РАЗРАБОТЧИК:

| | | |
|-----------------------------|----------------------|---|
| <hr/> <i>Должность, БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Муртузалиева Светлана Юрьевна <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
|-----------------------------|----------------------|---|

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

| | | |
|----------------------------|----------------------|--|
| <hr/> <i>Должность БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Островская Анна Александровна [Б] заведующий кафе <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
|----------------------------|----------------------|--|

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

| | | |
|-----------------------------|----------------------|--|
| <hr/> <i>Должность, БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Каширин Александр Иванович <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
|-----------------------------|----------------------|--|