



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)
ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП

Е.Б. Гафорова

(подпись)

(ФИО)

«19» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента менеджмента и
предпринимательства

Яшина Е.Н.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«19» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление человеческими ресурсами
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Менеджмент»
Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 **Менеджмент**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства протокол от «19» января 2021 г. № 10

Директор Департамента менеджмента и предпринимательства: доцент Яшина Елена Николаевна

Составитель: старший преподаватель Департамента менеджмента и предпринимательства
Максимова Лилия Владимировна

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202 г. № _____

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202 г. № _____

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202 г. № _____

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202 г. № _____

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202 г. № _____

Аннотация дисциплины

Управление человеческими ресурсами

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы / 144 академических часа. Является дисциплиной части ОП, формируемой участниками образовательных отношений, изучается на 2 курсе и завершается экзаменом. Учебным планом предусмотрено проведение лекционных занятий в объеме 18 часов, практических занятий 36 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента – 90 часов (в том числе на подготовку к экзамену 45 часов).

Язык реализации: русский.

Цель:

формирование у студентов компетенций, направленных на грамотное управление человеческими ресурсами организации, для их применения в практической деятельности.

Задачи:

- формирование теоретических знаний о концепциях, функциях и методах управления человеческими ресурсами (УЧР);
- развитие практических умений в области современных персонал-технологий, касающихся планирования, подбора, расстановки, адаптации, мотивации, оценки и развития человеческих ресурсов;
- тренинг навыков в области разработки и реализации кадровых решений в рамках управления человеческими ресурсами предприятий.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: ОПК-1.3 (умение проводить анализ принятия решений в условиях неопределенности), ОПК-1.5 (умение распознавать факторы, влияющие на поведение сотрудников в компании и эффективность их трудовой деятельности), полученные в результате изучения дисциплин: «Управленческое мышление», «Теория организации и организационное поведение». Обучающиеся должны быть

готовы к изучению таких дисциплин, как: «Корпоративное управление», «Деловые коммуникации и личная эффективность», формирующих компетенции: ОПК-3.1 (умение определять цели и задачи управленческих решений в зависимости от реализуемой функции управления), УК-6.2 (умение планировать собственное время; определять стратегические, тактические и оперативные задачи; создавать программу образовательной деятельности).

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций, индикаторов достижения компетенций:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
профессиональные компетенции	ПК-1: Способен оценивать воздействие внешней среды на функционирование компании, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения компаний, структур	ПК-1.5: Способен проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знает принципы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; владеет навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики

	рынков и конкурентной среды отрасли		организационной культуры
профессиональные компетенции	ПК-2: Способен принимать управленческие решения в управлении стратегической, операционной деятельностью компании при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в условиях глобализации мировой экономики	ПК-2.3: Использует основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач, для организации групповой работы	знает основные теории мотивации и лидерства; умеет использовать основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач, для организации групповой работы; владеет навыками применения основных теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач
		ПК-2.4: Проектирует межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	знает современные технологии управления персоналом; умеет применять современные технологии управления персоналом для проектирования коммуникаций; владеет навыками проектирования межличностных, групповых и

			<p>организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>
		<p>ПК-2.7: Участвует в разработке стратегии управления человеческими ресурсами компании, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на ее реализацию</p>	<p>знает принципы разработки стратегии управления человеческими ресурсами компании;</p> <p>умеет планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления человеческими ресурсами компании;</p> <p>владеет навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами компании, навыками планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию</p>

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Управление человеческими ресурсами» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: дискуссия, деловая игра, мозговой штурм, разработка и презентация проекта, анализ ситуаций, творческое задание.

I. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель:

формирование у студентов компетенций, направленных на грамотное управление человеческими ресурсами организации, для их применения в практической деятельности.

Задачи:

- формирование теоретических знаний о концепциях, функциях и методах управления человеческими ресурсами (УЧР);
- развитие практических умений в области современных персоналотехнологий, касающихся планирования, подбора, расстановки, адаптации, мотивации, оценки и развития человеческих ресурсов;
- тренинг навыков в области разработки и реализации кадровых решений в рамках управления человеческими ресурсами предприятий.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: ОПК-1.3 (умение проводить анализ принятия решений в условиях неопределенности), ОПК-1.5 (умение распознавать факторы, влияющие на поведение сотрудников в компании и эффективность их трудовой деятельности), полученные в результате изучения дисциплин: «Управленческое мышление», «Теория организации и организационное поведение». Обучающиеся должны быть готовы к изучению таких дисциплин, как: «Корпоративное управление», «Деловые коммуникации и личная эффективность», формирующих компетенции: ОПК-3.1 (умение определять цели и задачи управленческих решений в зависимости от реализуемой функции управления), УК-6.2 (умение планировать собственное время; определять стратегические, тактические и оперативные задачи; создавать программу образовательной деятельности).

Профессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Тип задач	Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
информационно-аналитический	ПК-1: Способен оценивать воздействие внешней среды на функционирование компании, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения компаний, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПК-1.5: Способен проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>знает принципы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры;</p> <p>умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>владеет навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p>
организационно-управленческий	ПК-2: Способен принимать управленческие решения в управлении стратегической, операционной деятельностью компании при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в условиях	ПК-2.3: Использует основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических оперативных управленческих задач, для организации групповой работы	<p>знает основные теории мотивации и лидерства;</p> <p>умеет использовать основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач, для организации групповой работы;</p>

	глобализации мировой экономики		владеет навыками применения основных теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач
		ПК-2.4: Проектирует межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	знает современные технологии управления персоналом; умеет применять современные технологии управления персоналом для проектирования коммуникаций; владеет навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде
		ПК-2.7: Участвует в разработке стратегии управления человеческими ресурсами компании, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на ее реализацию	знает принципы разработки стратегии управления человеческими ресурсами компании; умеет планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии

			<p>управления человеческими ресурсами компании;</p> <p>владеет навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами компании, навыками планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию</p>
--	--	--	--

II. Трудоемкость дисциплины и виды учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (144 академических часа)

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная

№	Наименование раздела дисциплины	С е м е с т р	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Конт роль **	Формы промежуточной аттестации***
			Лек	Лаб	Пр	ОК *	СР	Конт роль **		
1	Раздел I. Основы управления человеческими ресурсами	4	6	0	12				экзамен	
2	Раздел II. Формирование человеческих ресурсов предприятия	4	6	0	8	0	45	45		
3	Раздел III. Эффективное использование человеческих ресурсов предприятия	4	6	0	16					
	Итого:		18	0	36	0	45	45	экзамен	

*онлайн курс

** указать часы из УП

***зачет/экзамен

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 час.)

Раздел I. Основы управления человеческими ресурсами (6 час.)

Тема 1. Управление человеческими ресурсами: понятие и сущность (2 час.)

Соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «персонал», «кадры». Понятие «управление человеческими ресурсами». Человеческие ресурсы предприятия как объект управления. Функции управления человеческими ресурсами предприятия.

Тема 2. Концептуальные основы управления человеческими ресурсами (2 час.)

Концепции управления человеческими ресурсами. Методы управления человеческими ресурсами. Стили руководства. Техники управления персоналом: рамочное управление, управление через делегирование, управление по целям, системное управление.

Тема 3. Современные проблемы управления человеческими ресурсами (2 час.)

Глобальное управление человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами страны, региона, предприятия. Рынок труда в условиях глобализации экономики. Трудовая миграция. Человеческий капитал: формирование, развитие, оценка. Управление знаниями и управление талантами. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия: управление человеческими ресурсами в условиях глобализации, интеграции и разнообразия среды.

Раздел II. Формирование человеческих ресурсов предприятия (6 час.)

Тема 1. Организационно-кадровый аудит и кадровое планирование (2 час.)

Аудит кадровых процессов и организационной структуры. Понятия «кадровое планирование» и «кадровая политика». Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование. Кадровая политика

предприятия: типы и этапы проектирования. Оперативный план работы с персоналом. Количественное планирование потребности в человеческих ресурсах: текущая и перспективная потребность в персонале.

Тема 2. Подбор персонала (2 час.)

Причины возникновения вакансий. Этапы формирования человеческих ресурсов предприятия. Определение потребности в человеческих ресурсах. Анализ работы и описание рабочего места. Заявка на подбор и должностная инструкция. Источники набора персонала и каналы привлечения кандидатов. Порядок и методы оценки кандидатов при отборе. Собеседование как метод отбора персонала: типы и порядок проведения.

Тема 3. Расстановка и адаптация персонала (2 час.)

Факторы, влияющие на расстановку персонала. Норма управляемости: понятие и методы определения. Согласование профессиональных требований деятельности и личностных качеств сотрудника. Понятие и цели адаптации. Профессиональная, организационная, экономическая и социально-психологическая адаптация персонала. Основные этапы адаптации сотрудников. Индивидуальный адаптационный план. Система наставничества. Оценка успешности адаптации сотрудника.

Раздел III. Эффективное использование человеческих ресурсов предприятия (6 час.)

Тема 1. Мотивация персонала и создание системы стимулирования труда (2 час.)

Понятие и модель мотивации. Классические, содержательные и процессуальные теории мотивации. Принципы и этапы создания системы стимулирования труда. Составляющие системы стимулирования: прямое материальное стимулирование, косвенное материальное стимулирование, нематериальные формы стимулирования труда.

Тема 2. Развитие человеческих ресурсов и работа с кадровым резервом (2 час.)

Направления развития человеческих ресурсов предприятия. Планирование деловой карьеры: стадии развития профессионала. Организация внутрикорпоративного обучения. Принципы и методы обучения персонала. Работа с кадровым резервом: этапы и содержание. Развитие корпоративности: корпоративная культура и корпоративный кодекс. Типы корпоративной культуры. Особенности корпоративной культуры на разных этапах развития организации. Формирование благоприятного психологического климата. Саморазвитие: целеполагание, самообразование, самоменеджмент.

Тема 3. Деловая оценка персонала и оценка эффективности управления человеческими ресурсами предприятия (2 час.)

Цели и принципы оценки человеческих ресурсов предприятия. Виды деловой оценки. Организация оценки персонала, функции организаторов оценки. Методы деловой оценки кадров. Обеспечение контроля исполнительности персонала. Социальная и экономическая эффективность управления человеческими ресурсами предприятия. Критерии эффективности управления персоналом. Показатели эффективности работы службы управления человеческими ресурсами. Методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами. Структура затрат на персонал.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

(36 час.)

Занятие 1. Оргтест: планирование рабочего дня менеджера по персоналу (4 час.)

1. В рамках выполнения творческого задания проанализировать предложенную ситуацию и составить план рабочего дня для менеджера по персоналу с учетом выполнения всех его функций.

2. В форме дискуссии обсудить в группе приоритеты выполнения задач в рамках предложенной ситуации, возможность их делегирования, совмещения, переноса.

3. Оценить варианты составленных планов рабочего дня.

Занятие 2. Определение техники руководства (2 час.)

1. Проанализировать предложенные ситуации.

2. Определить технику руководства, применяемую в рамках каждой рассматриваемой ситуации.

3. В форме дискуссии обсудить в группе корректность применения конкретной техники руководства, ее достоинства и недостатки.

Занятие 3. Управление по целям: формулирование целей, расчет премии по МВО (2 час.)

1. Работая в парах, обсудить корректность формулировок SMART-целей, их измеримость и согласованность в системах, предложенных в рамках самостоятельной работы каждым из студентов.

2. В форме дискуссии обсудить в группе соответствие предложенных систем целей принципам МВО.

3. Рассчитать размер премии для сотрудника за выполнение целей по МВО.

Занятие 4. Анализ заявок на подбор персонала (2 час.)

1. Работая в парах, обсудить корректность формулировок требований к кандидатам в заявках на подбор, предложенных в рамках самостоятельной работы каждым из студентов.

2. В форме дискуссии обсудить в группе профессиональный и психологический портрет кандидата на рассматриваемую должность, проанализировать и дополнить предложенные заявки на подбор сотрудника, обсудить методы отбора кандидатов.

3. Методом мозгового штурма составить список каналов привлечения кандидатов на вакансии предприятия, в форме дискуссии обсудить в группе

достоинства и недостатки каждого канала привлечения кандидатов на вакансии.

Занятие 5. Анализ резюме (2 час.)

1. Проанализировать предложенные образцы резюме кандидатов на вакансии предприятия.

2. В форме дискуссии обсудить в группе особенности и компетенции каждого из кандидатов на вакансии предприятия.

3. Принять итоговое решение о допуске кандидатов на следующий этап конкурсного отбора.

Занятие 6. Составление индивидуального адаптационного плана сотрудника (4 час.)

1. Разработать проект индивидуального адаптационного плана сотрудника организации.

2. Определить мероприятия программы адаптации, назначить ответственных и сроки реализации мероприятий, рассчитать затраты на адаптацию сотрудника.

3. Провести презентацию проекта индивидуального адаптационного плана сотрудника, обсудить достоинства и недостатки разработанного проекта.

Занятие 7. Особенности мотивации сотрудников с разным отношением к труду (2 час.)

1. Проанализировать предложенные ситуации.

2. Определить ведущую мотивацию главного героя каждой ситуации.

3. В форме дискуссии обсудить в группе корректность применения конкретных методов стимулирования труда для каждого из героев ситуаций, достоинства и недостатки методов стимулирования труда.

Занятие 8. Создание системы стимулирования труда (2 час.)

1. Разработать проект системы стимулирования труда для разных категорий персонала организации.

2. Определить подходящие для каждой категории сотрудников методы прямого и косвенного материального стимулирования, а также нематериальную составляющую системы стимулирования труда.

3. Провести презентацию проекта системы стимулирования труда, обсудить достоинства и недостатки разработанного проекта.

Занятие 9. Разработка плана внутрикорпоративного обучения (4 час.)

1. Разработать проект плана внутрикорпоративного обучения сотрудников организации.

2. Определить потребность в обучении, необходимые ресурсы, предложить методы и график обучения, рассчитать затраты на обучение.

3. Провести презентацию проекта плана внутрикорпоративного обучения, обсудить достоинства и недостатки разработанного проекта.

Занятие 10. Создание корпоративного кодекса (2 час.)

1. Разработать проект корпоративного кодекса организации.

2. Описать краткую историю создания и развития компании, определить ее миссию и цели, сформулировать основные ценности и принципы организации, зафиксировать ответственность, этические нормы и правила.

3. Провести презентацию проекта корпоративного кодекса организации, обсудить достоинства и недостатки разработанного проекта.

Занятие 11. Создание системы оценки персонала (6 час.)

1. Провести деловую игру «Оценка персонала методом “Слалом”».

2. Разработать проект системы оценки персонала организации

3. Провести презентацию проекта системы оценки персонала организации, обсудить достоинства и недостатки разработанного проекта.

Занятие 12. Презентация докладов по рефератам на тему «Современные проблемы управления человеческими ресурсами» (4 час.)

1. После изучения Темы 3 Раздела I выбрать тему реферата из предложенного списка «Современные проблемы управления человеческими ресурсами», написать реферат.

2. На практическом Занятии 12 провести презентацию лучших докладов по теме «Современные проблемы управления человеческими ресурсами».

3. В форме дискуссии обсудить в группе современные проблемы управления человеческими ресурсами.

V. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел I. Основы управления человеческими ресурсами Раздел II. Формирование человеческих ресурсов предприятия Раздел III. Эффективное использование человеческих ресурсов предприятия	ПК-1.5: Способен проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знает принципы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; владеет навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	дискуссия (УО-4), реферат (ПР-4), практическое задание (ПР-11), проект (ПР-9), творческое задание (ПР-13)	тест (ПР-1), собеседование (УО-1)
		ПК-2.3: Использует основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных	знает основные теории мотивации и лидерства; умеет использовать основные теории мотивации и	дискуссия (УО-4), реферат (ПР-4), практическое задание (ПР-11),	тест (ПР-1), собеседование (УО-1)

		<p>управленческих задач, для организации групповой работы</p>	<p>лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач, для организации групповой работы;</p> <p>владеет навыками применения основных теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<p>проект (ПР-9), творческое задание (ПР-13)</p>	
		<p>ПК-2.4: Проектирует межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p>знает современные технологии управления персоналом;</p> <p>умеет применять современные технологии управления персоналом для проектирования коммуникаций;</p> <p>владеет навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в</p>	<p>дискуссия (УО-4), реферат (ПР-4), практическое задание (ПР-11), проект (ПР-9), творческое задание (ПР-13)</p>	<p>тест (ПР-1), собеседование (УО-1)</p>

			том числе, в межкультурной среде		
		ПК-2.7: Участвует в разработке стратегии управления человеческим и ресурсами компании, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на ее реализацию	знает принципы разработки стратегии управления человеческими ресурсами компании; умеет планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления человеческими ресурсами компании; владеет навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами компании, навыками планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию	дискуссия (УО-4), реферат (ПР-4), практическое задание (ПР-11), проект (ПР-9), творческое задание (ПР-13)	тест (ПР-1), собеседование (УО-1)
2	Экзамен			вопросы к экзамену	вопросы к экзамену

* Рекомендуемые формы оценочных средств:

1) собеседование (УО-1), коллоквиум (УО-2); доклад, сообщение (УО-3); круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (УО-4); и т.д.

2) тесты (ПР-1); контрольные работы (ПР-2), эссе (ПР-3), рефераты (ПР-4), курсовые работы (ПР-5), научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6); лабораторная работа (ПР-7); портфолио (ПР-8); проект (ПР-9); деловая и/или ролевая игра (ПР-10); кейс-задача (ПР-11); рабочая тетрадь (ПР-12); и т.д.

3) тренажер (ТС-1); и т.д.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме, с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

VII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом: учебник [Электронный ресурс] / Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 560 с. – ISBN 5-238-00290-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=884141>
2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник [Электронный ресурс] / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 392 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>
3. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие [Электронный ресурс] / А. П. Егоршин. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 352 с. – ISBN 978-5-16-009526-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445836>
4. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник [Электронный ресурс] / А. Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 440 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=993305>
5. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник [Электронный ресурс] / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова, Ю. А. Масалова, В. П. Осипов ; под ред. С. И. Сотниковой. – М. :

ИНФРА-М, 2021. – 513 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread2.php?book=967377>

Дополнительная литература

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум : учебное пособие [Электронный ресурс] / Т. Ю. Базаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 239 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=883716>
2. Генкин, Б. М. Управление человеческими ресурсами : учебник [Электронный ресурс] / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. – М. : Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 464 с. – ISBN 978-5-91768-376-8. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405393>
3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / А. В. Дейнека. – М. : «Дашков и К^о», 2021. – 288 с. – ISBN 978-5-394-02375-0. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=512044>
4. Десслер, Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Г. Десслер. – М. : БИНОМ. ЛЗ, 2017. – 802 с. – ISBN 978-5-9963-2999-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502149>
5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: Практикум : учебное пособие [Электронный ресурс] / А. Я. Кибанов. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 365 с. – ISBN 978-5-16-001973-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=480583>
6. Управление персоналом организации : учебник [Электронный ресурс] / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева и др.; под ред. А. Я. Кибанова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 695 с. – ISBN 978-5-16-003671-7. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=444619>
7. Управление персоналом : учебное пособие [Электронный ресурс]. – М. : Альпина Паблишер, 2019. – 242 с. – ISBN 978-5-9614-5659-2. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=926039>
8. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность : монография [Электронный ресурс] / под ред. В. С. Гродского

и Н. В. Солововой. – М. : ИНФРА-М. 2017. – 278 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread2.php?book=951436>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://hr-portal.ru/> – Публикации по вопросам управления персоналом. Новости. Форум.
2. <http://hrliga.com/> – Новости, нормативные документы, форум.
3. <http://www.e-prof.ru/> – Профессиональный HR- Клуб – сообщество по управлению персоналом.
4. <http://neohr.ru/> – Обсуждения, исследования.
5. <http://www.hr-journal.ru/> – Материалы по управлению персоналом: книги, статьи. Форум.
6. <http://www.e-xecutive.ru/> – Сообщество менеджеров, новости.
7. <http://hr-community.ru/content.php> – Сообщество HR-профессионалов.
8. <http://www.top-personal.ru/> – HR-сообщество.
9. <http://vladivostok.hh.ru/> – Лига HR-экспертов, консультации.
10. <http://www.hr-life.ru/> – Ресурс для HR-специалистов и руководителей.
11. <http://www.ht.ru/> – Создание методов и тестов оценки персонала.

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

MS Office 365, MS Teams.

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение творческих работ.

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль посещений студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является экзамен.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
лекционная аудитория	мультимедийное оборудование	MS Office 365, MS Teams
учебная аудитория	не требуется	не требуется

X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в приложении.