



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)

«18» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента менеджмента и  
предпринимательства

Яшина Е.Н.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«18» января 2022 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 «18» января 2022 г. № 10

Директор Департамента менеджмента и предпринимательства: доцент Яшина Елена Николаевна

Составитель: старший преподаватель Департамента менеджмента и предпринимательства  
Максимова Лилия Владимировна

Владивосток  
2022

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			
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<sup>о</sup>», 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.