

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2024 14:30:27
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе
 Л.М. Иванова
30.08.2024 г.

Б1.О.13

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организаций

Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 88
самостоятельная работа 56
часов на контроль 36

Виды контроля:
экзамен курсовая работа

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	34	34	34	34
Практические	54	54	54	54
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	88	88	88	88
Контактная работа	88	88	88	88
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Абросимова М.С.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Управление человеческими ресурсами" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организаций

, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 30.08.2024 г., протокол № 16.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Филиппова С.П.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков решения практических вопросов и основных задач управления персоналом для эффективного использования способностей сотрудников предприятия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Корпоративная социальная ответственность и этика бизнеса
2.1.2	Организация, нормирование и оплата труда
2.1.3	Теория организации
2.1.4	Деловые коммуникации
2.1.5	Теория менеджмента
2.1.6	Экономическая политология
2.1.7	Экономическая социология
2.1.8	Психология личности и профессиональное самоопределение
2.1.9	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственный и операционный менеджмент
2.2.2	Организация и планирование предпринимательской деятельности в АПК
2.2.3	Производственная практика, преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1	Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
УК-3.2	Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
УК-3.3	Имеет навыки: социального взаимодействия и работы в команде
ПК-7. Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать эффективное использование трудовых ресурсов	
ПК-7.1	Знает: нормативно-правовые акты по организации и охране труда, порядок ведения оперативно-статистического учета кадров и рабочего времени
ПК-7.2	Умеет: выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников
ПК-7.3	Имеет практический опыт: совершенствования форм организации труда и управления персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие социально-трудовые отношения в обществе и на предприятии;
3.1.2	-отечественный и зарубежный опыт в области управления человеческими ресурсами;
3.1.3	-методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами;
3.1.4	-методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценки их эффективности;
3.1.5	-методы оценки рисков, социальной и экономической эффективности принимаемых решений в управлении персоналом;
3.1.6	-методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала организации;
3.1.7	-порядок разработки организационных структур и распределения функциональных обязанностей, организации взаимодействия между работниками и структурными подразделениями, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры, основы научной организации труда, методы нормирования трудовых затрат.
3.2	Уметь:
3.2.1	-реализовывать основные управленческие функции в сфере управления человеческими ресурсами;
3.2.2	-разрабатывать и реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами;

3.2.3	-анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению человеческими ресурсами;
3.2.4	- проектировать кадровую политику организации;
3.2.5	-устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
3.2.6	- выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	-владения современными технологиями управления развитием персонала;
3.3.2	-владения современными технологиями управления поведением персонала;
3.3.3	-налаживания и поддержания контактов, обеспечивающих успешную работу в коллективе, применения основных методов и норм социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
3.3.4	- работы в коллективе, построения эффективных коммуникаций с коллегами и руководством с учетом норм профессиональной этики и корпоративной культуры, передачи знаний и опыта, организации повышения уровня квалификации работников для решения стратегических и тактических задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Система управления человеческими ресурсами							
1.1. Человеческие ресурсы как объект управления /Лек/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	0	Проблемная лекция
1.1. Человеческие ресурсы как объект управления /Пр/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	0	Учебные дискуссии, творческие задания, деловые игры
1.1. Человеческие ресурсы как объект управления /Ср/	6	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Обсуждение, сообщение, доклад, эссе.
1.2. Методология управления человеческими ресурсами /Лек/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	0	Проблемная лекция
1.2. Методология управления человеческими ресурсами /Пр/	6	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
1.2. Методология управления человеческими ресурсами /Ср/	6	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания.
1.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Лек/	6	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	0	Проблемная лекция
1.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Пр/	6	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	

1.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Ср/	6	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие и расчетные задания.
1.4. Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал /Лек/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
1.4. Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал /Пр/	6	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	0	Учебные дискуссии, творческие задания, деловые игры
1.4. Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал /Ср/	6	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Расчетные задания, тестирование.
Раздел 2. Формирование и использование человеческих ресурсов							
2.1. Подбор персонала /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.1. Подбор персонала /Пр/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	4	0	Учебные дискуссии, творческие задания, деловые игры
2.1. Подбор персонала /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания, кейсы.
2.2. Адаптация персонала /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.2. Адаптация персонала /Пр/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.2. Адаптация персонала /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания, кейсы.
2.3. Оценка персонала /Лек/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.3. Оценка персонала /Пр/	6	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	

2.3. Оценка персонала /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания, кейсы.
2.4. Обучение персонала /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.4. Обучение персонала /Пр/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.4. Обучение персонала /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания, кейсы.
2.5. Управление конфликтами в коллективе /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.5. Управление конфликтами в коллективе /Пр/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	4	0	Учебные дискуссии, творческие задания, деловые игры
2.5. Управление конфликтами в коллективе /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания, кейсы.
2.6. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами /Лек/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.6. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами /Пр/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.6. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
Раздел 3. Курсовая работа							
Выполнение курсовой работы /Ср/	6	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Защита курсовой работы
Раздел 4. Контроль							
/Экзамен/	6	36	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Не предусмотрено учебным планом.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Рынок трудовых ресурсов.
2. Занятость. Показатели эффективности занятости.
3. Виды и формы безработицы.
4. Особенности рынка труда на предприятии.
5. Роль управления человеческими ресурсами в регулировании внутреннего рынка труда на предприятии.
6. Классификация персонала.
7. Концепции управления человеческими ресурсами.
8. Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами.
9. Методы управления человеческими ресурсами.
10. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения.
11. Мотивация и стимулирование труда.
12. Теории формирования потребностей.
13. Организация оплаты труда на предприятии.
14. Формы и системы оплаты труда.
15. Система показателей по труду.
16. Анализ показателей по труду.
17. Нормирование и учет численности персонала.
18. Планирование производительности труда.
19. Порядок планирования фонда оплаты труда.
20. Сущность кадрового планирования.
21. Кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи и мероприятия.
22. Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организации.
23. Расчет потребности в персонале.
24. Модели рабочих мест.
25. Профессиональный отбор персонала.
26. Собеседование при приеме на работу.
27. Подготовка к собеседованию.
28. Формирование резерва кадров.
29. Испытательный срок.
30. Адаптация молодых специалистов.
31. Наставничество и консультирование.
32. Методы оценки персонала.
33. Оценка потенциала работника.
34. Оценка индивидуального вклада.
35. Аттестация кадров.
36. Виды обучающей деятельности предприятия.
37. Подготовка рабочих кадров.
38. Переподготовка рабочих кадров.
39. Повышение квалификации кадров.
40. Методы управления конфликтами и области их применения.
41. Внутриличностные, структурные, межличностные переговоры.
42. Этапы развития конфликтов.
43. Решение конфликтов.
44. Анализ подходов к оценке эффективности управленческого труда.
45. Методики оценки эффективности труда.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

1. Развитие теории и практики управления человеческими ресурсами в XXI веке.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами (на примере организаций).
4. Функции системы управления человеческими ресурсами организации.
5. Место кадрового планирования в системе управления человеческими ресурсами.
6. Проблемы кадрового планирования.
7. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
8. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
9. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
10. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
11. Разработка системы поощрения работников.
12. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
13. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
14. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
15. Информационные системы в управлении человеческими ресурсами.
16. Делопроизводство в системе управления человеческими ресурсами.
17. Сущность, методы и цели набора персонала.
18. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
19. Методы отбора персонала.

20. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе персонала.
21. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.
22. Сущность, цели и этапы адаптации.
23. Цель и задачи управления адаптацией персонала.
24. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
25. Особенности адаптации руководителей.
26. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
27. Место обучения в системе управления человеческими ресурсами.
28. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
29. Понятие и этапы деловой карьеры.
30. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
31. Особенности проведения аттестации персонала.
32. Проблемы процесса высвобождения персонала.
33. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
34. Мотивация в современной практике управления человеческими ресурсами.
35. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
36. Анализ структуры затрат на персонал.
37. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
38. Анализ основных типов аудита персонала.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Тематика рефератов

1. Развитие науки «Управление человеческими ресурсами» в рамках классической школы менеджмента.
2. Развитие науки «Управление человеческими ресурсами» в рамках школы человеческих отношений и поведенческих наук.
3. Основные этапы развития науки управление человеческими ресурсами.
4. Современная концепция управления человеческими ресурсами.
5. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую политику организации.
6. Понятие экономической и социальной эффективности в управлении человеческими ресурсами.
7. Функции персонального менеджмента.
8. Методы управления человеческими ресурсами.
9. Понятия «рынок труда» и «занятость».
10. Основные показатели эффективности занятости.
11. Специфические особенности формирования российского рынка труда.
12. Сущность, цели и место кадрового планирования в системе внутреннего планирования.
13. Определение потребности в персонале: задачи, элементы, факторы, влияющие на потребность в кадрах.
14. Определение качественной потребности в персонале.
15. Методы определения количественной потребности в персонале.
16. Влияние факторов внешней среды и внутриорганизационных переменных на процесс набора персонала.
17. Внутренние источники привлечения персонала.
18. Внешние источники привлечения персонала.
19. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников набора персонала.
20. Методы набора персонала.
21. Анализ затрат и результативности набора персонала.
22. Внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на процесс отбора персонала.
23. Цели и критерии отбора персонала.
24. Организация процедуры отбора персонала.
25. Методы профессионального отбора персонала.
26. Анализ эффективности профессионального отбора персонала.
27. Задачи социальной и производственной ориентации новых работников.
28. Профессиональное обучение: содержание, принципы, основные виды и формы.
29. Методы определения потребности в обучении на рабочем месте.
30. Методы и техника производственного обучения.
31. Основные методы развития и совершенствования менеджеров.
32. Преимущества и недостатки различных методов обучения.
33. Цели, функции и принципы оценки результативности труда работников.
34. Проблемы, возникающие при оценке результативности труда работников и пути их преодоления.
35. Методы оценки результативности труда работников.
36. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
37. Характеристика количественных и качественных методов оценки персонала.
38. Выбор и планирование карьеры.
39. Проблемы развития карьеры и программы поддержки работников.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Веснин В. Р.	Управление человеческими ресурсами: учебник	М.: Проспект, 2019	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кафидов В. В.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	СПб.: Питер, 2012	2
Л2.2	Дейнека А. В.	Управление человеческими ресурсами: Учебник	М.: Дашков, 2013	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	сайт Росстата			
Э2	Сервер органов государственной власти Российской Федерации			
Э3	Федеральный образовательный портал «Экономика, образование и менеджмент» (электронный ресурс)			
Э4	Мониторинг экономических показателей			
Э5	Журнал «Экономика и управление»			
Э6	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	BusinessStudio 4.0			
6.3.1.4	Visio 2016			
6.3.1.5	Office 2007 Suites			
6.3.1.6	MozillaFirefox			
6.3.1.7	MozillaThinderbird			
6.3.1.8	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.9	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.10	7-Zip			
6.3.1.11	OfficeStandard 2010			
6.3.1.12	OfficeStandard 2013			
6.3.1.13	LibreOffice			
6.3.1.14	ОС Windows Vista			
6.3.1.15	ОС Windows 7			
6.3.1.16	ОС Windows 10			
6.3.1.17	ОС Windows 8			
6.3.1.18	Project Expert 7 Holding			
6.3.1.19	OpenOffice 4.1.1			
6.3.1.20	медиапроигрыватель VLC			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com			

6.3.2.2	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/
6.3.2.4	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.6	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
52a		Помещение для самостоятельной работы	Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.)
51a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парты 3-хместные со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
50a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парты 4-хместные со скамейкой (9 шт.), стулья (12 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer Aspire C22-963 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
236		Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
45a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Во время лекции можно задать лектору вопрос. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома: необходимо уточнить то, что записано, обогатить

запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебники не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» проводятся консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» следует усвоить:

- теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами;
- практические проблемы в управлении человеческими ресурсами;
- подсистемы (элементы) системы управления персоналом;
- передовой отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами;
- технологии управления человеческими ресурсами.

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала (основные определения и формулы).

2. Постараться запомнить основные определения и формулы.

3. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.

4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомиться с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.

2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям необходимо:

1. Выучить основные определения и формулы, содержащиеся в лекционном материале.

2. Уточнить область применимости основных формул и определений.

3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.

4. Максимально четко сформулировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем практическом занятии.

2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (практических занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.

2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.

3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.

4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и экзамена. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____