

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 22.05.2026 15:54:42
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

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

20.02.2026 г.

Б1.О.06

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Сервис в туризме

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 20

самостоятельная работа 116

Виды контроля на курсах:

зачет 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	116	116	116	116
Часы на контроль	8	8	8	8
Итого	144	144	144	144

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 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).
2. Учебный план: Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Сервис в туризме, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

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 Гаврилов В.Н., Таланова Н.В.

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:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью
ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса
ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса
ОПК-2.3 Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	-цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса;
3.1.2	-законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие социально-трудовые отношения в обществе и на предприятии;
3.1.3	-отечественный и зарубежный опыт в области управления;
3.1.4	-методы планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
3.1.5	-методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала организации.
3.2 Уметь:	
3.2.1	-реализовывать основные управленческие функции в сфере управления предприятиями сервиса;
3.2.2	-использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса;
3.2.3	-разрабатывать и реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами;
3.2.4	- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.
3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:	
3.3.1	- осуществления контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса;
3.3.2	- применения современных технологий управления персоналом;
3.3.3	- владения современными технологиями управления поведением персонала;
3.3.4	-установления и поддержания контактов, обеспечивающих успешную работу в коллективе, применения основных методов и норм социального взаимодействия;
3.3.5	- планирования деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития и требований рынка труда.

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/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
1.1. Человеческие ресурсы как объект управления /Пр/	4	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
1.1. Человеческие ресурсы как объект управления /Ср/	4	14	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Обсуждение, сообщение, доклад, эссе.
1.2. Методология управления человеческими ресурсами /Лек/	4	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
1.2. Методология управления человеческими ресурсами /Пр/	4	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
1.2. Методология управления человеческими ресурсами /Ср/	4	14	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания.
1.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Лек/	4	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
1.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Пр/	4	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	0	Учебные дискуссии, творческие задания, деловые игры

1.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Ср/	4	14	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 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/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
1.4. Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал /Пр/	4	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
1.4. Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал /Ср/	4	12	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Расчетные задания, тестирование.
Раздел 2. Контроль							
/Зачёт/	4	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
Раздел 3. Формирование и использование человеческих ресурсов							
2.1. Подбор персонала /Лек/	4	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.1. Подбор персонала /Пр/	4	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.1. Подбор персонала /Ср/	4	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания, кейсы.
2.2. Адаптация персонала /Лек/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	

2.2. Адаптация персонала /Пр/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.2. Адаптация персонала /Ср/	4	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания, кейсы.
2.3. Оценка персонала /Лек/	4	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.3. Оценка персонала /Пр/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.3. Оценка персонала /Ср/	4	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания, кейсы.
2.4. Обучение персонала /Лек/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.4. Обучение персонала /Пр/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.4. Обучение персонала /Ср/	4	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания, кейсы.
2.5. Управление конфликтами в коллективе /Лек/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	

2.5. Управление конфликтами в коллективе /Пр/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.5. Управление конфликтами в коллективе /Ср/	4	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Опрос, обсуждение, сообщение, доклад, творческие задания, кейсы.
2.6. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами /Лек/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.6. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами /Пр/	4	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	
2.6. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами /Ср/	4	12	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	Расчетные задания, тестирование.
Раздел 4. Контроль							
/Зачёт/	4	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

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.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено учебным планом.

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
Л1.1	Гайнутдинова Е. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Ижевск: Ижевская ГСХА, 2021	Электрон ный ресурс
Л1.2	Ракитянская А. И.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2023	Электрон ный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Родин Д. В.	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации: учебное пособие	Саранск: МГУ им. Н.П. Огарева, 2023	Электрон ный 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	MozillaThunderbird
6.3.1.8	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.9	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.1 0	7-Zip
6.3.1.1 1	OfficeStandard 2010
6.3.1.1 2	OfficeStandard 2013
6.3.1.1 3	LibreOffice
6.3.1.1 4	ОС Windows Vista
6.3.1.1 5	ОС Windows 7
6.3.1.1 6	ОС Windows 10
6.3.1.1 7	ОС Windows 8

6.3.1.1 8	Project Expert 7 Holding
6.3.1.1 9	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.2 0	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	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

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.), парта 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (Экран с электроприводом Electric Screen (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
50a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парта 4-хместная 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
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
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.)

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

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому 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 форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Управление человеческими ресурсами», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программой следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует

обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

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.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Полный конспект лекций и заданий для самостоятельной работы студентов, другие необходимые методические рекомендации размещены в СДО.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавриата.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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 _____