

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2024 14:12:36
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) Управление человеческими ресурсами

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

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 24
самостоятельная работа 147
часов на контроль 9

Виды контроля:
экзамен курсовая работа

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	10	10	10	10
Практические	14	14	14	14
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	147	147	147	147
Часы на контроль	9	9	9	9
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) Управление человеческими ресурсами
, 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	Лидерство и управление командами
2.1.3	Организация, нормирование и оплата труда
2.1.4	Теория организации
2.1.5	Трудовое право
2.1.6	Деловые коммуникации
2.1.7	Теория менеджмента
2.1.8	Экономика труда
2.1.9	Экономическая политология
2.1.10	Экономическая социология
2.1.11	Этика деловых отношений и культура управления
2.1.12	Психология личности и профессиональное самоопределение
2.1.13	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья
2.1.14	Управление общественными отношениями
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организация и планирование предпринимательской деятельности в АПК
2.2.2	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.3	Технологии управления персоналом
2.2.4	Управление персоналом в условиях изменений

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/	4	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	2	0	Проблемная лекция
1.1. Человеческие ресурсы как объект управления /Пр/	4	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	2	0	Учебные дискуссии, творческие задания, деловые игры
1.1. Человеческие ресурсы как объект управления /Ср/	4	13	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/	4	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	
1.2. Методология управления человеческими ресурсами /Пр/	4	0	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/	4	16	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/	4	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	2	0	Проблемная лекция

1.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Пр/	4	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	
1.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Ср/	4	14	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/	4	0	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/	4	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	2	0	Учебные дискуссии, творческие задания, деловые игры
1.4. Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал /Ср/	4	12	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/	4	1	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/	4	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 Э4 Э5 Э6	4	0	Учебные дискуссии, творческие задания, деловые игры
2.1. Подбор персонала /Ср/	4	12	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/	4	0	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/	4	0	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/	4	12	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/	4	1	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/	4	0	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/	4	12	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/	4	1	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/	4	0	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/	4	12	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/	4	1	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/	4	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 /Ср/	4	12	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/	4	0	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/	4	0	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/	4	14	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 3. Курсовая работа							
Выполнение курсовой работы /Ср/	4	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/	4	9	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	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/			
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии			

6.3.2.3	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/
6.3.2.4	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/
6.3.2.5	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
6.3.2.6	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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
52a		Помещение для самостоятельной работы	Стол (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 (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.), 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.)
23б		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.)

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 и итогового 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 экономических 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 программы 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 (элементов) 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

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 _____