Дальневосточный филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Код и направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Уровень квалификации выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора 2024

(Обязательная дисциплина, части формируемой участниками образовательных отношений)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

Петропавловск-Камчатский
2026 год

Рабочая программа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г. и Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Агеев В.А., преподаватель кафедры «Экономика и управление», «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	6
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	10
5.	Промежуточная аттестация	11
6.	Методические указания по освоению дисциплины	11
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	17
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	19
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
10.	Библиографический список	21
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	24

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Управление человеческими ресурсами» разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки - 38.03.02 Менеджмент профиль «Государственное и муниципальное управление»

Данная дисциплина относится к обязательным дисциплинам, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 4 курсе в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачётных ед. 108 ч. из них:

- лекционные занятия - 16 ч.;
- лабораторные работы 4 ч.;
- практические занятия - 10 ч.,
- самостоятельная работа студентов 78 ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов знаний и профессиональных навыков в работе с кадровым резервом на выдвижение, планирование деловой карьеры; организация системы подготовки и переподготовки кадров; маркетинговая деятельность в области персонала, а так же формирование и развитие личностных качеств и профессиональных компетенций в области управления человеческими ресурсами.

Основные задачи курса:

-формирование представлений о специфике управления человеческими ресурсами в различных организациях;

-приобретение навыков разработки мероприятий по привлечению и отбору персонала и программ их адаптации;

-формирование умений использовать различные методы оценки человеческих ресурсов;

-приобретение навыков управления социальным развитием человеческих ресурсов;

Выработка навыков стратегии управления человеческими ресурсами.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

Перечень сформированных универсальных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**ИД-2**$_{УК-3}$. Решает профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории.	**Знать**	теоретические и методологические основы управления человеческими ресурсами, формы и методы работы с персоналом в системе управления организацией, принципы управления персоналом
		Уметь	применять базовые знания современной теории и методологии управления человеческими ресурсами
		Владеть	навыками анализа и оценки состояния работы с персоналом, разработки и обоснования предложений по развитию системы управления

			человеческими ресурсами

Таблица 2

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень квалификации	ОТФ
Разработка системы планирования численности С/01.6	**ПК-4** Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную и конкурентную стратегии организации, а также функциональные стратегии (маркетинговую, финансовую, кадровую)	**ИД-1$_{ПК-4}$.** Осуществляет сбор, классификацию и систематизацию нормативно-правового законодательства в области управления	**Знать** нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы планирования численности. **Уметь:** анализировать бизнес-процессы и выделять в них виды работ. **Владеть**: методами сбора исходных данных для проведения расчета нормативной численности персонала на плановый (отчетный) период.	Проф. стандарт 08.038 «Специалист по экономике труда»	6	Планирование численности персонала и расходов на персонал

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии к культурным ценностям, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках универсальных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Управление человеческими ресурсами» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 3

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам

№ п/п	Раздел Дисциплины	Код индикатора компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			всего	л/з	**лаб./з.**	**п/з**	с/р	
ТЕМА 1. ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОЙ ФИЛОСОФИИ И КОНЦЕПЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ								

ПЕРСОНАЛОМ								
1	Тема 1.1. Персонал предприятия как объект управления.	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	7	1	0	0	6	Тест Доклад Решение задач Лабораторная работа
2	Тема 1.2. Кадровая стратегия и кадровая политика	ИД-2$_{УК-3}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	8	1	2	0	5	
3	Тема 1.3. Основы разработки и реализации концепции управления	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	8	1	0	2	5	
ТЕМА 2. МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ								
4	Тема 2.1. Технологии отбора и найма персонала	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	6	1	0	0	5	Тест Доклад Решение задач
5	Тема 2.2. Развитие и обучение персонала	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	5	1	0	0	5	
6	Тема 2.3. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	ИД-2$_{УК-3}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	6,5	1	0	0,5	5	
7	Тема 2.4. Технологии оценки различных категорий персонала	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	6,5	1	0	0,5	5	
8	Тема 2.5. Формирование корпоративной культуры и системы внутренних коммуникаций в компании	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	6,5	1	0	0,5	5	
9	Тема 2.6. Процедуры перемещения и адаптация персонала	ИД-2$_{УК-3.}$	6,5	1	0	0,5	6	
	ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ							
10	Тема 3.1. Место системы управления персоналом в структуре организации.	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	7	1	0	1	5	Тест Доклад Решение задач
11	Тема 3.2. Организационная структура службы управления персоналом.	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	8	1	0	1	6	
ТЕМА 4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ								
12	Тема 4.1. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	7	1	0	1	5	Тест Доклад Решение задач Лабораторная
13	Тема 4.2. Документационное обеспечение процессов управления персоналом	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	7	1	0	1	5	
	ТЕМА 5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.							
14	Тема 5.1. Система показателей эффективности управления персоналом	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	10	2	2	1	5	Тест Доклад Решение задач Лабораторная работа
15	Тема 5.2. Основы проведения аудита и контроллинга персонала.	ИД-2$_{УК-3.}$ ИД-1$_{ПК-4.}$	7	1	0	1	5	
	Форма промежуточной аттестации // Всего часов	x	**108**	**16**	**4**	**10**	**78**	**Экзамен**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ТЕМА 1. ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОЙ ФИЛОСОФИИ И КОНЦЕПЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1.1. Персонал предприятия как объект управления. Предмет, цель и содержание курса управления персоналом. Общие понятия теории управления. Основные понятия управления персоналом предприятия. Цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе современных наук. Принципы и методы управления персоналом. Характеристики различных категорий персонала.

Тема 1.2. Кадровая стратегия и кадровая политика

Основы стратегического управления организацией. Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления компанией. Цели и задачи кадровой политики организации. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации. Элементы кадровой политики и этапы ее проектирования. Факторы, влияющие на кадровую политику. Цели и функции государственной кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях.

Тема 1.3. Основы разработки и реализации концепции управления

Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Порядок разработки концепции управления персоналом. Особенности кадрового менеджмента на разных стадиях развития организации. Особенности инновационного менеджмента в управлении персоналом. Процедуры управления изменениями в компании. Концепция и принципы проектного управления. Этапы внедрения инновационных проектов в области управления персоналом.

ТЕМА 2. МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 2.1. Технологии отбора и найма персонала

Методы оценки количественной и качественной и потребности в персонале. Анализ ситуации на внешнем и внутреннем рынках труда. Определение требований к кандидатам. Профиль должности. Модель компетенций. Источники (внешние и внутренние) привлечения персонала. Современные методы отбора персонала. Анализ резюме. Интервью как ключевой метод оценки кандидата. Телефонное интервью (структура звонков и презентация вакансии). Биографическое интервью. Ситуационное интервью. Структурированное интервью (разработка бланков интервью для типовых позиций и кейсов при наличии специфических требований к должности. Интервью по компетенциям (техника PARLA). Стили проведения интервью. Планирование и проведение интервью. Правила проведения очного интервью. Симптомы дезинформации. Психолингвистический анализ речи. Психологическое и профессиональное тестирование. Деловые игры. Технология ассессмент- центр. Способы диагностики мотивационного типа кандидата на этапе набора. Сбор и проверка рекомендаций. Особенности поиска и привлечения руководителей. Критерии выбора методов отбора и границы применимости. Основные ошибки на различных этапах рекрутинга. Анализ результатов отбора. SWOT-анализ кандидата. Модель эффективного принятия решения при подборе персонала. Количественная и качественная оценка кандидата. Квалиметрия как инструмент специалиста по кадрам. Подходы к измерению стоимости специалиста (сравнительный, доходный и затратный). Оценка кадрового потенциала предприятия. Процедура найма нового сотрудника и его профессиональная адаптация. Анализ эффективности системы подбора персонала.

Тема 2.2. Развитие и обучение персонала

Принципы формирования системы обучения и развития персонала. Выявление потребности в обучении и развитии персонала. Порядок разработки и внедрения политики обучения и развития персонала в компании. Виды и формы обучения персонала. Специфика обучения взрослых людей. Технологические инновации в бизнес-обучении. Порядок разработки, реализации и контроля качества учебных программ. Мониторинг рынка образовательных услуг и методы сбора информации для анализа рынка образовательных услуг. Методы формирования и подготовки кадрового резерва. Понятие и виды карьеры. Методы управления карьерой. Основы документационного обеспечения процессов обучения и развития персонала.

Способы получения обратной связи по результатам обучения и развития. Методы оценки эффективности программ обучения и развития.

Тема 2.3. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала

Понятие мотивации и стимулирования персонала, их роль в управлении персоналом. Обзор современных теорий трудовой мотивации. Стратегии подкрепления правильного производственного поведения. Методы выявления мотиваторов персонала. Принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии. Порядок разработки и внедрения политики мотивации персонала с учетом внешней и внутренней среды компании. Методы разработки критериев оценки трудовой деятельности. Структура компенсационного пакета. Факторы, определяющие величину личного дохода. Системы должностных окладов, построение системы «Грейдов». Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей, компании, отдела, сотрудника. Определение ключевых показателей эффективности (КР1). Разработка социальных программ для персонала. Способы получения обратной связи по удовлетворенности сотрудников системой мотивации компании. Типичные ошибки в разработке системы мотивации. Причины демотивации персонала. Методы оценки эффективности системы нематериального и морального стимулирования в компании. Документационное обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала.

Тема 2.4 Технологии оценки различных категорий персонала

Понятие и виды оценки персонала. Цели и принципы проведения оценки персонала. Разработка критериев оценки персонала. Методы оценки персонала. Использование метапрограмм в оценке персонала. Использование КР1 в оценке персонала. Оценочные шкалы. Организационное обеспечение процедуры оценки персонала. Особенности оценки управленческого персонала. Инструменты обработки и методы анализа результатов оценки персонала. Получение обратной связи по результатам оценки. Оценка качества проведения и соответствия методов задачам оценки персонала в компании. Применение результатов оценки персонала. Организация постоценочных мероприятий. Распространенные ошибки и трудности во внедрении процедуры оценки персонала. Работа с сопротивлением оценке со стороны персонала.

Тема 2.5. Формирование корпоративной культуры и системы внутренних коммуникаций в компании

Понятие корпоративной культуры в современном менеджменте. Значение, задачи и функции корпоративной культуры. Взаимосвязь корпоративной культуры и стратегии компании (стратегия, принципы, миссия, видение, ценности). Влияние корпоративной культуры на формирование внешнего имиджа компании. Виды, модели корпоративной культуры. Методы диагностики существующей корпоративной культуры. Формирование организационной философии. Разработка корпоративного кодекса и создание корпоративных стандартов. Корпоративная культура в период организационных изменений. Методы обратной связи с персоналом. Форматы внутренних коммуникаций в компании. Задачи построения системы внутренних коммуникаций в соответствии со стратегическими целями компании. Регламенты и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в компании. Инструменты контроля за соблюдением принципов и стандартов внутренних коммуникаций в компании. Методы оценки эффективности каналов внутренних коммуникаций компании.

Тема 2.6. Процедуры перемещения и адаптация персонала Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Преимущества и недостатки технологии аутстаффинга. Оформление сопровождающей документации. Цели и виды адаптации. Методы и инструменты системы адаптации. Разработка программ адаптации для разных категорий сотрудников. Критерии успешности процесса адаптации.

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 3.1. Место системы управления персоналом в структуре организации.

Виды организационных структур управления. Система взаимодействия потемнений компании и место подсистемы управления персоналом в структуре организации. Пакет нормативных документов: положение о службе управления персоналом, должностные инструкции сотрудников отдела, положение о персонале. Профессиональный профиль менеджера по персоналу. Особенности эффективного взаимодействия менеджера/директора по персоналу с владельцем бизнеса и/или наемным руководителем компании.

Тема 3.2. Организационная структура службы управления персоналом. Функциональное труда в службе управления персоналом. Функционально- целевой подход к разработке систем управления персоналом. Функционально- стоимостной метод проектирования системы и технологии управления персоналом.

ТЕМА 4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕ¬НИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 4.1. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом

Трудовой кодекс РФ и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства. Защита интересов работодателя от неправомерных действий работников. Понятие дисциплинарного проступка. Правовые механизмы воздействия на работников, материальная ответственность. Правовые механизмы удержания ценных работников. Соглашение о лояльности, правовая природа, структура, основные положения, ученические договоры, соглашения об обучении сотрудников. Проверки трудовых инспекторов

Тема 4.2. Документационное обеспечение процессов управления персоналом

Виды локальных нормативных актов, регламентирующих процессы управления персоналом компании. Работа со штатным расписанием. Порядок ознакомления сотрудников компании с кадровой документацией. Система документооборота компании. Требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

ТЕМА 5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

Тема 5.1. Система показателей эффективности управления персоналом

Затраты, связанные с совершенствованием системы управления персоналом. Методы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения. Показатели экономической эффективности системы управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.

Тема 5.2. Основы проведения аудита и контроллинга персонала.

Понятие аудита персонала, методы, направления, алгоритм проведения, база данных. Роль и функции контроллинга в системе управления персоналом. Организация системы контроля персонала, процесс, методы, направления контроля, установление нормативов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки

ТЕМА 1. ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОЙ ФИЛОСОФИИ И КОНЦЕПЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1.1. Персонал предприятия как объект управления.
Тема 1.2. Кадровая стратегия и кадровая политика
Тема 1.3. Основы разработки и реализации концепции управления

- *Тесты находятся в разделе фонде оценочных средств п. 10.3*
- *Темы докладов находятся в разделе фонде оценочных средств п. 10.4*
- *Задания решения задач находятся в разделе фонда оценочных средств п.10.6*
- *Задания лабораторных работ находятся в разделе фонда оценочных средств п.10.7*

ТЕМА 2. МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 2.1. Технологии отбора и найма персонала
Тема 2.2. Развитие и обучение персонала
Тема 2.3. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
Тема 2.4. Технологии оценки различных категорий персонала
Тема 2.5. Формирование корпоративной культуры и системы внутренних коммуникаций в компании
Тема 2.6. Процедуры перемещения и адаптация персонала

- *Тесты находятся в разделе фонде оценочных средств п. 10.3*
- *Темы докладов находятся в разделе фонде оценочных средств п. 10.4*
- *Задания решения задач находятся в разделе фонда оценочных средств п.10.6*
- *Задания лабораторных работ находятся в разделе фонда оценочных средств п.10.7*

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- *Тесты находятся в разделе фонде оценочных средств п. 10.3*
- *Темы докладов находятся в разделе фонде оценочных средств п. 10.4*
- *Задания решения задач находятся в разделе фонда оценочных средств п.10.6*

ТЕМА 4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 4.1. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом
Тема 4.2. Документационное обеспечение процессов управления персоналом

- *Тесты находятся в разделе фонде оценочных средств п. 10.3*
- *Темы докладов находятся в разделе фонде оценочных средств п. 10.4*
- *Задания решения задач находятся в разделе фонда оценочных средств п.10.6*
- *Задания лабораторных работ находятся в разделе фонда оценочных средств п.10.7*

ТЕМА 5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

ПЕРСОНАЛОМ.

Тема 5.1. Система показателей эффективности управления персоналом

Тема 5.2. Основы проведения аудита и контроллинга персонала.

- *Тесты находятся в разделе фонде оценочных средств п. 10.3*
- *Темы докладов находятся в разделе фонде оценочных средств п. 10.4*
- *Задания решения задач находятся в разделе фонда оценочных средств п.10.6*
- *Задания лабораторных работ находятся в разделе фонда оценочных средств п.10.7*

5.ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации - экзамен.

Формат – устно.

На экзамене обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к экзамену

1. Основные этапы исторического развития теории управления человеческими ресурсами.
2. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
3. Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы».
4. Основные концепции управления персоналом.
5. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом.
6. Внешние и внутренние факторы в системе управления человеческими ресурсами.
7. Распределение ответственности между линейными руководителями и кадровой службой.
8. Определение потребности в персонале.
9. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.
10. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
11. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
12. Отбор в системе управления персоналом: задачи, методы, основные этапы.
13. Основные методы, используемые при отборе персонала организации.
14. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
15. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации
16. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
17. Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор
18. Требования к кандидатам и источники их формирования
19. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
20. Кадровый резерв организации и управление им.
21. Системы стимулирования труда.
22. Возможности и ограничения материального стимулирования.
23. Оформление трудовых отношений.
24. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала.
25. Анализ основных методов обучения персонала. Ученический договор.

Критерии оценки экзамена

Оценка	Критерии оценки знаний обучающихся
Оценка «Отлично»	Выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, логично выстроенный и лаконично представленный ответ на основной и дополнительные вопросы; исчерпывающий, последовательно, четко и логически стройное изложение материала; умение анализировать изученные явления в их взаимосвязи с диалектическим развитием, умение тесно связывать теорию с практикой; владение современными методами анализа и решения проблем, методами принятия решений и их реализации на практике, за имение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.
Оценка «Хорошо»	За твердые знания основного материала, содержащегося в основных и дополнительных источниках литературы, за грамотное без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы, за обладание способностью к анализу, организации и планированию, за умение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, в основном сформированы.
Оценка «Удовлетворительно»	За общие знания только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, дает недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала за слабое умение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы частично.
Оценка «Не удовлетворительно»	За незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы незнание основных понятий дисциплины. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы. Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенту важно уяснить *технологию освоения* учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция, практические занятия, коллоквиумы, реферативные и курсовые работы, освоение глоссария и т.д.

Для успешного освоения дисциплины студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

РП дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Студент при помощи РП узнает, на формирование каких компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины студенты

смогут овладеть.

РП вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

- освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;
- систематизация учебной работы студента в течение семестра;
- развитие мотивации обучения у студента;
- привитие студенту навыков совершенствования и самообразования;
- вовлечение студента в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;
- адаптация студента к условиям деятельности в информационном обществе.

РП поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Одним из ведущих видов учебных занятий в вузе является лекция.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит студентов с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия студентов и лектора; регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило вводной является первая лекция при изучении курса.

Тематические лекции отличаются логическим единством, посвящаются разбору конкретной темы и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию.

Обзорная лекция предполагает поверхностное изложение большого объема материала, посвященного определенному разделу дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочной формы отделения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре.

Проблемные лекции предполагают изложение учебного материала в форме постановки проблемы, с изложением условий ее возникновения, сложностей решения. Подобные лекции, как правило, вызывают творческую активность студентов. Предполагается, что студенты уже овладели определенным уровнем знаний, могут не только воспринять различные точки зрения ученых, но и выразить свое отношение к проблеме и аргументировать позицию.

Итоговая лекция завершает обучение по изучаемой дисциплине. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются основные аспекты и методы научных исследований.

Предполагается, что студенты должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспекта лекций на три части. 2/3 листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной и исследовательской литературы, правовых актов; вносить информацию, не затронутую в лекции.

Такого рода «усовершенствованные» конспекты лекций позволят студенту не только повторить материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Ещё одной из форм аудиторной работы являются **практические занятия**. Практические занятия являются одной формой учебного процесса.

Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию экономических источников и исследовательской литературы на научной основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение докладов, рефератов, работа в малых группах, решение задач и проведение деловых игр и т.д.

Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов, решение казусов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на семинарском занятии. В то же время, следует заметить, что студент не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты.

Если студент пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого студента - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, денотатных графов и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления студенты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

В разделе, отражающем структуру и содержание теоретической части курса рабочей программы студенты могут ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий, предусмотренных формой обучения. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а так же рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ООП. Объем часов, отводимых на интерактивные формы обучения, предусмотрен учебным планом и отражен в тематическом плане рабочей программы дисциплины.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

К числу используемых при освоении дисциплины относятся: круглые столы, портфолио, проблемные лекции, проблемные ситуации, кейс-задачи, деловые игры, ролевые игры.

С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстаивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат по данному курс подготавливается студентами самостоятельно, должен носить творческий характер, по своему содержанию и оформлению быть приближенным к научному исследованию. Его подготовка и защита является одной из форм закрепления и контроля знаний, поучаемых студентами в процессе самостоятельной работы.

При подготовке реферата студенту предварительно следует подобрать различные литературные, периодические, нормативные и другие материалы, систематизируя и обобщая при этом нужную информацию по теме.

Общие требования к рефератам:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структура и оформление:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников.

Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется по установленным стандартам.

Содержание должно включать перечень всех имеющихся в тексте реферата наименований глав, разделов, подразделов и пунктов соответствующими номерами.

Введение должно содержать материалы по обоснованию актуальности избранной темы. Наряду с этим в нем должны быть четко и кратко определены, обоснованы и сформулированы цели и задачи реферата. Объем введение, как правило, не должен превышать двух страниц.

Основная часть реферата должна содержать необходимые материалы для достижения поставленной целей и задач, решаемых в процессе выполнения работы.

В общем плане глав основной части типового реферата может быть примерно следующим:

1. Теоретический раздел, раскрывающий на основе обобщения материалов из различных источников сущность и тенденции развития теории исследуемого вопроса темы, методов и методик его исследования.

2. Аналитический раздел, содержащий критический анализ возможных методов исследования предмета и объекта темы реферата и устанавливающих их недостатки, ограничения в применении, потенциальные достоинства, перспективные возможные области практического использования. При этом следует осуществить выбор, обосновать и раскрыть особенности тех методов и методик исследования, которые необходимо использовать для достижения целей и решения задач реферата.

Каждый из перечисленных выше разделов должен иметь конкретное наименование, привязанное к теме реферата. Объем основной части должен составлять примерно 14-25 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам всей работы. Объем не более двух страниц.

Приложения могут включать вспомогательные материалы, которые были необходимы для обоснования каких-либо решений и предложений (например, действующие методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.). Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием с правого верхнего угла слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Любое приложение должно иметь свой

содержательный заголовок. Все приложения нумеруются (например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и т.д.).

Список использованной литературы включает перечень литературы, инструкций, статей из журналов, стандартов и т.п., использованных при подготовке реферата. Источники целесообразно располагать в алфавитном порядке. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Доклад и требования к оформлению докладов

Доклад - вид самостоятельной учебно - исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Работа студента над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем и в срок. Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Методические рекомендации для подготовки презентаций:

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

• последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Методические рекомендации для лабораторной работы

Оформление работы

1. Лабораторной работы должна быть выполнена в отдельной тетради, четко, разборчиво, аккуратно, синими или черными чернилами, с полями для замечаний рецензента.
2. Титульный лист оформляется по образцу
2. В конце работы приводится список литературы (источников) с указанием выходных данных, ставится дата выполнения работы и подпись студента.
3. Необходимо оставить чистую страницу для написания рецензии.

Оформление решения задач

1. Переписать условие задачи (допускается ксерокопирование варианта задания).
2. Выполнение очередной задачи необходимо начинать с новой страницы, указывая порядковый номер задачи.
3. Отвечать последовательно на все вопросы, поставленные в задаче, для чего:

а) сформулировать вопрос очередного пункта задачи;

б) написать формулу расчета показателя и первую подстановку в формулу;

г) если расчёты однотипны, достаточно показать одну-две подстановки в формулу, а результаты всех расчётов обязательно оформить в таблице.

в) в ответе указать единицы измерения;

д) проанализировать полученные результаты, отразив экономический смысл исчисленных показателей.

Для подготовки к экзамену следует ознакомиться с перечнем теоретических вопросов, который приводится в данных методических материалах, и рекомендуемой по каждому вопросу литературой. Практические задачи и тестовые задания по каждой теме курса содержатся в методических указаниях. В случае затруднений, возникающих при изучении дисциплины, студенты могут получить индивидуальную (групповую) консультацию в колледже (по графику консультаций).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается необходимыми для освоения образовательной программы программными продуктами и специализированным оборудованием путем предоставления рабочих мест в объеме часов, достаточном для достижения запланированных результатов обучения, либо путем распространения на законных основаниях дистрибутивов программного обеспечения с правом установки на персональных устройствах, либо путем предоставления возможности удаленной работы.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается вузом в зависимости от технологии обучения и определяется

временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет: 78 часов

Таблица 4

План-график выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Учебно-образовательные модули дисциплины	Трудоёмкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы СР
1.	**РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОЙ ФИЛОСОФИИ И КОНЦЕПЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** Раздел 1.1. Персонал предприятия как объект управления. Раздел 1.2. Кадровая стратегия и кадровая политика Раздел 1.3. Основы разработки и реализации концепции управления	5	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к текущему контролю	1
2	**РАЗДЕЛ 2. МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** Раздел 2.1. Технологии отбора и найма персонала Раздел 2.2. Развитие и обучение персонала Раздел 2.3. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала Раздел 2.4. Технологии оценки различных категорий персонала Раздел 2.5. Формирование корпоративной культуры и системы внутренних коммуникаций в компании Раздел 2.6. Процедуры перемещения и адаптация персонала	5	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к текущему контролю	1
3	**РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** Раздел 3.1. Место системы управления персоналом в структуре организации. Раздел 3.2.Организационная структура службы управления персоналом.	5	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к текущему контролю	1
4	**РАЗДЕЛ 4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** Раздел 4.1. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом Раздел 4.2. Документационное обеспечение процессов управления персоналом	5	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к текущему контролю	1

5	**РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.** Раздел 5.1. Система показателей эффективности управления персоналом Раздел 5.2. Основы проведения аудита и контроллинга персонала.	4	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	0,5
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	0,5
			5. Подготовка к текущему контролю	1
	Экзамен		**Подготовка к промежуточной аттестации**	**54**
		24	**Итого**	**78**

В освоении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная сисраздел Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS; 1С: Бухгалтерия-8-Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях и электронно-библиотечной системы (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной

форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций Link в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:
- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа Link); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;
- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;
- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студента по направлению 38.03.02. «Менеджмент» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, профессиональные базы данных (реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus- htpps://www.scopus.com; политематическая реферативная база данных Web of Scienct - htpps://www.apps.webofknowlege.com; научная электронная библиотека - www.elibrary.ru) и информационно-справочную систему Консультант плюс, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине.

Имеются специально оборудованные аудитории (каб210), оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ), экраном для проектора (каб.513), библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. При необходимости используется каб. №107 - кабинет для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 406с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 25 - 30 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.

Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 415, 202, 206:

- наглядные пособия;

- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

Учебные аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно - двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

10.БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 388 с. - ISBN 978-5-394-05126-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084844

Дополнительная литература

1. Алексашина, Т. В. Управление человеческими ресурсами: Сборник тестовых заданий: учебно-методическое пособие / Т. В. Алексашина. - Москва: РУТ (МИИТ), 2018. - 101 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1896568

2. Еремин, В. И. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков; под ред. В.И. Еремина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/15951. - ISBN 978-5-16-009507-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1945406

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

1. Федеральная служба государственной статистики: https://rosstat.gov.ru

- основные статистические данные: https://rosstat.gov.ru/statistic;
- публикации (сборники): https://rosstat.gov.ru/publications-plans

2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю https://kamstat.gks.ru/official_publications
3. Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru/

- исполнение бюджетов государственных внебюджетных фондов: https://minfin.gov.ru/ru/document/?id_4=93454-yezhekvartalnaya_informatsiya_ob_ispolnenii_byudzhetov;
- электронный бюджет: https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/ebudget/;
- фонд национального достояния: https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/nationalwealthfund/;
- открытые данные об основной деятельности: https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/

4. Министерство финансов Камчатского края: https://kamgov.ru/minfin/

- оценка эффективности налоговых льгот: https://minfin.kamgov.ru/otcety;
- внутренний государственный финансовый контроль: https://minfin.kamgov.ru/vnutrennij-gosudarstvennyj-finansovyj-kontrol;
- годовые отчеты об исполнении консолидированных бюджетов: https://minfin.kamgov.ru/informacionnye-materialy-po-ucetu-i-otcetnosti;
- межбюджетные отношения: https://minfin.kamgov.ru/mezbudzetnye-otnosenia;
- бюджет Камчатского края: https://minfin.kamgov.ru/budzet-2021.

5. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.gov.ru/

- приоритетные направления развития экономики: https://www.economy.gov.ru/material/directions/;
- стратегическое планирование: https://www.economy.gov.ru/material/directions/strateg_planirovanie/;
- региональное развитие: https://www.economy.gov.ru/material/directions/regionalnoe_razvitie/;

6. Министерство экономического развития Камчатского края:

- прогнозы социально-экономического развития региона: https://www.kamgov.ru/minecon/prognozy;
- стратегическое планирование: https://www.kamgov.ru/minecon/current_activities/strategiceskoe-planirovanie;
- государственные и инвестиционные программы: https://www.kamgov.ru/minecon/gosudarstvennye-programmy-kamcatskogo-kraa-investicionnaa-programma-kamcatskogo-kraa;
- оценка эффективности региональных органов исполнительной власти: https://www.kamgov.ru/minecon/current_activities/effektivnost-deatelnosti;

7. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv.
8. Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края: https://www.kamgov.ru/
9. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/
10. Электронная библиотека Elibrary: https://elibrary.ru
11. Национальная электронная библиотека (НЭБ): http://нэб.рф – регистрация и доступ в отделе электронных ресурсов ИБЦ

11 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на 20 -20 учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:
1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
Должность,
Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО