

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)
Факультет экономики и управления



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами Б1.Б.19

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Хусаинова С.В.

Рецензент(ы): Осадчий Э.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Гапсаламов А. Р.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет экономики и управления):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Хусаинова С.В. (Кафедра экономики и менеджмента, Факультет экономики и управления), SVHusainova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия ;

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ;

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ;

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.Б.19 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (Логистика)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 14 часа(ов), в том числе лекции - 6 часа(ов), практические занятия - 8 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 85 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 4 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами	4	2	2	0	30
2.	Тема 2. Формирование человеческих ресурсов	4	2	2	0	30
3.	Тема 3. Развитие человеческих ресурсов	4	2	4	0	25
	Итого		6	8	0	85

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

Тема 1.1. Современные подходы к персоналу и управлению человеческими ресурсами
Тема 1.2. Методология управления человеческими ресурсами
Тема 1.3. Система управления человеческими ресурсами

Основные теории и подходы к управлению персоналом (классические теории; теории человеческих отношений; теории человеческих ресурсов; теории человеческого капитала, теории стратегического управления человеческими ресурсами)

Персонал = Человеческие ресурсы

Управление персоналом (УЧР) - стратегический и системный подход к управлению наиболее ценными активами организации, а именно людьми, которые индивидуально и коллективно вносят свой вклад в достижение организационных целей (Армстронг М.).

Тема 2. Формирование человеческих ресурсов

Тема 2.1. Планирование потребности в кадрах организации, отбор и набор персонала
Тема 2.2. Маркетинг персонала
Тема 2.3. Стратегическое планирование человеческих ресурсов.
Тема 2.4. Оперативное планирование человеческих ресурсов в организации

Формирование человеческих ресурсов включает в себя: своевременное и качественное обеспечение предприятия соответствующими кадрами; создание условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

Тема 3. Развитие человеческих ресурсов

Тема 3.1. Развитие человеческих ресурсов в организации
Тема 3.2. Управление карьерой сотрудников
Тема 3.3. Методы мотивации персонала
Тема 3.4. Организационное развитие человеческих ресурсов.

1. Развитие человеческих ресурсов - это деятельность, направленная на развитие потенциальных способностей работников с целью их постоянного роста и развития. Набор подходящих людей в организацию является началом этой деятельности. Для блага организации руководство должно постоянно работать над всемерным повышением потенциала кадров. Развитие кадров, повышение потенциала приводит к росту производительности труда, прибыльности организации.

2. Для развития человеческих ресурсов используют следующие методы: профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе; оценка производственной деятельности; система вознаграждения; профессиональная подготовка, обучение, стажировка, повышение квалификации и переквалификация (переподготовка).

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 4			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОК-5 , ОПК-3 , ОПК-4 , ПК-1 , ПК-2	1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами 2. Формирование человеческих ресурсов 3. Развитие человеческих ресурсов
2	Тестирование	ОК-5 , ОПК-3 , ОПК-4 , ПК-1 , ПК-2	1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами 2. Формирование человеческих ресурсов 3. Развитие человеческих ресурсов
3	Реферат	ОК-5 , ОПК-3 , ОПК-4 , ПК-1 , ПК-2	1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами 2. Формирование человеческих ресурсов 3. Развитие человеческих ресурсов

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
	Экзамен	ОК-5, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 4					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продemonстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продemonстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продemonстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продemonстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 4

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3

1. Человек и организация: признаки, цели, ресурсы организации, место управления персоналом в системе наук и в общей системе менеджмента организации.
2. Развитие представлений о роли человека в организации (исторически сложившиеся подходы и концепции).
3. Рынок труда: основные понятия, компоненты, виды и формы занятости и безработицы, воздействие государства.
4. Персонал организации и его структура.
5. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
6. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
7. Система управления человеческими ресурсами. Методы управления персоналом.
8. Система управления человеческими ресурсами. Принципы управления персоналом.
9. Система управления человеческими ресурсами. Организационная структура службы управления персоналом.
10. Стратегия управления человеческими ресурсами.
11. Кадровая политика, ее основные элементы.
12. Типы кадровой политики.
13. Кадровое планирование: цели, задачи, структура, последовательность.
14. Основные этапы процесса подбора персонала.
15. Источники найма персонала.
16. Методы отбора персонала.
17. Разработка работодателем требований набора и подготовка соискателей к выходу на рынок труда.
18. Задачи и средства развития персонала.
19. Процесс профессионального обучения.
20. Методы профессионального обучения.
21. Планирование и развитие карьеры, ее этапы.

22. Модели деловой карьеры.
23. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
24. Оценка персонала: цели, взаимосвязь с другими кадровыми технологиями, факторы, влияющие на эффективность работы персонала.
25. Методы оценки персонала.
26. Развитие представлений о сущности и методах мотивации персонала.
27. Современные формы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
28. Система оплаты труда персонала. Современные тенденции в области компенсации.
29. Роль коммуникации в системе менеджмента.
30. Организационная культура, ее типология.
31. Управление конфликтами в коллективе.
32. Стили управления.
33. Деловая этика и этикет.
34. Увольнение персонала.
35. Виды организационных структур и свойственные им особенности управления.
36. Аттестация персонала, ее этапы и методы.
37. Планирование и подготовка резерва руководителей.
38. Развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.
39. Собеседование по отбору персонала, типы и виды.
40. Основные черты американского стиля управления персоналом.
41. Принципы управления персоналом в Японии.
42. Оценка эффективности управления персоналом.
43. Коучинг.
44. Организации, оказывающие услуги в области управления персоналом (аутсорсинг HR-функций)

2. Тестирование

Темы 1, 2, 3

1. Выражение ?Люди являются самым ценным капиталом компании? отражает концепцию:

- а) оперативного управления;
- б) планирования;
- в) развития человеческих ресурсов;
- г) общего адаптационного периода.

2. Стратегический подход к управлению человеческими ресурсами:

- а) реализует учетно-исполнительские функции;
- б) основывается на необходимости развития персонала для достижения перспективных целей;
- в) базируется на должностных инструкциях;
- г) включает все перечисленное.

3. К основным чертам современной модели управления человеческими ресурсами относится:

- а) непрерывность процесса обогащения знаний и рост квалификации сотрудников;
- б) использование авторитарного стиля управления;
- в) четкое определение должностных обязанностей;
- г) ничего не подходит.

4. К концептуальным кадровым документам относится:

- а) план маркетинга;
- б) философия кадровой работы;
- в) описание рабочего места;
- г) инструкция по технике безопасности.

5. Для претворения в жизнь кадровой политики любой организации необходимо:

- а) наличие специалистов по управлению персоналом;
- б) отражение принципов кадровой политики в системе оценки менеджеров;
- в) наличие многочисленных правил и процедур;
- г) все вышеперечисленное.

6. Менеджеры-практики крупной организации отвечают за:

- а) разработку кадровой политики;
- б) ведение статистики о кадровом составе;
- в) разработку процедуры оценки персонала;
- г) обеспечение высокой мотивации к труду работников, руководимого ими коллектива.

7. К основным задачам кадровых подразделений относятся:

- а) проведение обучения на рабочем месте;
- б) разработка кадровой политики;
- в) определение соответствия между полномочиями и ответственностью сотрудников линейных подразделений;
- г) все вышеперечисленные.

8. Основной функцией отдела коммуникаций является:

- а) разработка должностных инструкций;
- б) отражение принципов кадровой политики в системе оценки менеджеров;
- в) организация внутрифирменных связей и корпоративных мероприятий;
- г) разработка структуры заработной платы.

9. Основной функцией отдела обучения и развития является:

- а) стратегическое управление человеческими ресурсами;
- б) обеспечение мотивации сотрудников отдела;
- в) разработка многочисленных правил и процедур;
- г) подготовка специалистов по управлению персоналом.

10. К функциям менеджеров в области управления человеческими ресурсами относятся:

- а) планирование карьеры сотрудников;
- б) разработка оперативного плана производства;
- в) формирование плана маркетинга;
- г) планирование закупок.

11. В рамках гуманистического подхода к управлению ЧР предпринята попытка:

- а) отражения принципов кадровой политики в системе оценки менеджеров;
- б) использования организационной культуры для эффективного управления персоналом предприятия;
- в) формирования комплексного подхода к выполнению функций по управлению персоналом;
- г) ничего не подходит.

12. Индикаторами эффективности управления персоналом являются:

- а) объем продаж фирмы в расчете на каждого работника;
- б) процент руководящих должностей, заполняемых из внутренних источников;
- в) низкий коэффициент текучести кадров;
- г) все вышеперечисленные.

13. Назовите методы, входящие в группу организационно- регламентирующих методов управления:

- а) убеждение;
- б) премирование;
- в) инструкция;
- г) ничего не подходит.

14. Полученная при анализе рабочего процесса информация используется для:

- а) определения критериев при найме;
- б) создания спецификации рабочего процесса;
- в) проектирования работ;
- г) всего перечисленного.

15. Письменное описание того, в чём заключаются обязанности работника и с какой целью они исполняются это:

- а) протокол задач;
- б) должностная инструкция;
- в) анализ должности;
- г) проектирование работы.

16. К моделям проектирования работ, основанным на бихевиористическом подходе, относятся:

- а) модель обогащения работ;
- б) модель построения работ;
- в) модель линейного программирования;
- г) ничего не подходит.

17. Планирование человеческих ресурсов необходимо:

- а) только в крупных организациях;

- б) для правильной комплектации штата;
- в) для грамотного проведения оценки персонала;
- г) во всех перечисленных случаях.

18. К факторам внешней среды оказывающим влияние на процесс найма относятся:

- а) ситуация на рынке рабочей силы;
- б) набор требований к кандидатам;
- в) имидж компании;
- г) ничего не походит.

19. Поставщиками человеческих ресурсов являются:

- а) информационные агентства;
- б) биржи труда;
- в) акционеры;
- г) все вышеперечисленные.

20. К факторам внутренней среды, оказывающим влияние на процесс найма, относятся:

- а) кадровая политика;
- б) уровень заработной платы на предприятиях ? конкурентах;
- в) политика государства;
- г) состояние рынка рабочей силы.

21. К внутренним источникам найма относятся:

- а) совмещение должностей;
- б) сеть знакомых и родственников;
- в) продвижение по службе;
- г) все перечисленные.

22. Альтернативой найму является:

- а) привлечение государственных служб по трудоустройству;
- б) привлечение выпускников вузов;
- в) сверхурочная работа;
- г) сеть знакомых и родственников.

23. К преимуществам внутреннего набора относятся:

- а) внесение новых идей и принципов работы;
- б) мотивирующий пример продвижения по службе;
- в) широкие возможности выбора;
- г) ничего не походит.

24. К недостаткам внешнего набора относятся:

- а) отсутствие обновления;
- б) угроза накопления личных взаимоотношений;
- в) высокие затраты на найм;
- г) все перечисленные.

25. К целям отборочного интервью, осуществляемого при найме, относятся:

- а) разъяснение заявителю особенностей работы невидных с первого взгляда;
- б) выявление резерва повышения результативности труда сотрудников;
- в) определение перспективных целей деятельности работника.
- г) ничего не подходит.

26. К тестам, представляющим наименее достоверную информацию, относятся:

- а) тесты личных качеств и темперамента;
- б) проверка отзывов и рекомендаций;
- в) тесты на выполнение отдельных работ;
- г) тесты на психомоторные способности.

27. При проектировании рабочего места бухгалтера применяется:

- а) бихевиористический подход;
- б) модель построения работ;
- в) сверхурочная работа;

г) модель обогащения работ.

28. При проектировании рабочего процесса сотрудника Департамента по управлению персоналом применяется:

- а) бихевиористический подход;
- б) модель построения работ;
- в) нормативный подход;
- г) концепция общего адаптационного периода.

29. Функцией по управлению персоналом, позволяющей новому сотруднику быстро достичь заданного уровня производительности и результативности, является:

- а) планирование человеческих ресурсов;
- б) формирование карьеры;
- в) найм персонала;
- г) адаптация.

30. К методу формирования человеческих ресурсов относится:

- а) аттестация;
- б) управление стрессами;
- в) найм персонала;
- г) определение заработной платы и льгот.

3. Реферат

Темы 1, 2, 3

Примерная тематика рефератов по дисциплине ?Управление человеческими ресурсами?

1. Предмет и содержание управления персоналом.
2. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Методологии и технологии в управлении персоналом.
5. Эволюция теории управления персоналом.
6. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
7. Особенности управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
8. Субъекты управления персоналом.
9. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи.
10. Функции кадровой службы в управлении персоналом (отечественный и зарубежный подходы).
11. Типология выбора стиля управления и оценка его эффективности.
12. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России.
13. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в организации.
14. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
15. Принципы и методы управления персоналом. Проблема классификации.
16. Формирование системы управления персоналом организации (структурно- функциональный подход).
17. Содержательная характеристика основных методов управления персоналом.
18. Взаимосвязь персонал-стратегии и стратегии развития организации.
19. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
20. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
21. Проектирование структуры и численности штатов организации.
22. Планирование в управлении персоналом.
23. Проектирование рабочего места.
24. Набор и отбор персонала.
25. Расстановка кадров в организации.
26. Деловая оценка в управлении персоналом
27. Аттестация кадров в организации.
28. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.
29. Управление профессиональным совершенствованием персонала.
30. Маркетинг персонала.
31. Методы отбора персонала.
32. Особенности рекрутмента в России.
33. Набор и отбор в общей системе управления персоналом.
34. Психологический аспект процесса адаптации человека.
35. Виды совместной деятельности и адаптация их организации.
36. Освоение социально-психологических проблем общения в ходе адаптации.
37. Психологические аспекты лидерства.
38. Психология управления процессом адаптации.

39. Характеристика системы жесткого найма сотрудника на работу и ее влияние на адаптацию таких сотрудников.
40. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
41. Роль аттестации в управлении персоналом организации.
42. Аттестация государственных служащих.
43. Аттестация муниципальных служащих.
44. Эффективность оценки персонала.
45. Методы оценки персонала.

Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Теория управления о роли человека в организации. Человеческий капитал и его составляющие.
2. Современные подходы и концепции управления человеческими ресурсами организации.
3. Современные модели управления человеческими ресурсами: управление по целям, управление посредством мотивации, управление посредством делегирования; партисипативное управление.
4. Закономерности и принципы управления персоналом организации, методы управления.
5. Система управления человеческими ресурсами организации. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Проектирование системы управления человеческими ресурсами.
6. Обеспечение функционирования системы управления человеческими ресурсами организации: кадровое обеспечение; информационное и техническое обеспечение; правовое и документационное обеспечение.
7. Кадровая политика организации ? основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами. Система стратегического управления человеческими ресурсами.
8. Кадровое планирование в организации. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
9. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах организации.
10. Технология привлечения, отбора и найма персонала.
11. Оценка персонала. Методы оценки персонала.
12. Социализация и адаптация персонала в организации.
13. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников.
14. Организация труда персонала. Сущность, задачи и принципы научной организации труда.
15. Организация рабочих мест персонала. Проблемы совершенствования рабочих мест в современных организациях.
16. Условия трудовой деятельности. Измерение и совершенствование условий труда. Обеспечение безопасности труда в организации.
17. Современные проблемы регламентации и нормирования труда. Режимы труда и отдыха. Проблемы дисциплины труда в современных организациях.
18. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки результатов труда персонала организации.
19. Увольнение и высвобождение персонала. Современные проблемы решения задач увольнения и высвобождения персонала. Правовые ограничения увольнения персонала.
20. Развитие человеческих ресурсов организации. Обучение как основной компонент развития человеческих ресурсов. Современные направления совершенствования системы обучения.
21. Организация обучения персонала в организации. Виды и формы обучения персонала в организации. Особенности переподготовки, обучения, повышения квалификации различных категорий персонала.
22. Процесс мотивации трудовой деятельности и его структурные элементы. Мотивационный процесс и его стадии. Ключевые принципы построения мотивационного процесса.
23. Стимулирование - метод воздействия на трудовое поведение работника через мотивацию. Основные задачи стимулирования труда. Материальное и нематериальное стимулирование персонала организации.
24. Формирование системы управления мотивации трудовой деятельности
25. Организационная культура и её роль в управлении человеческими ресурсами. Типы организационных культур. Методы управления организационной культурой. Этические проблемы деловых отношений в организации.
26. Управление конфликтами в организации. Виды конфликтов, структура конфликта. Стратегии и способы разрешения конфликтов.
27. Затраты на персонал организации. Структура затрат на персонал. Методы оценки затрат на персонал организации.
28. Аудит персонала: направления, уровни, виды. Технология проведения аудита персонала организации.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 4			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	20
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	2	20
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	3	10
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3 <http://znanium.com/bookread2.php?book=445081>
2. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строительова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006913-5, 500 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=414575>
3. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос./Н.И.Шаталова, Н.А.Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-221с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com) - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003824-7. <http://znanium.com/bookread2.php?book=413110>

7.2. Дополнительная литература:

1. Гродский Владимир Сергеевич
Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность : монография / под ред. проф. В.С. Гродского и проф. Н.В. Солововой. М.: РИОР : ИНФРА-М. 2018. 278с. ?(Научная мысль). <https://doi.org/10.12737/1754-8> <http://znanium.com/bookread2.php?book=951436>
2. Лифшиц Аркадий Семенович
Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А.С. Лифшиц. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. 266 с. (Высшее образование: Бакалавриат). DOI: <https://doi.org/10.12737/1711-1> <http://znanium.com/bookread2.php?book=896719>
3. Минина В. Н.
Организационное поведение и управление человеческими ресурсами: кейсы из коллекции ВШМ СПбГУ / под ред. И. В. Гладких, В. Н. Мининой; Высшая школа менеджмента СПбГУ. СПб.: Изд-во 'Высшая школа менеджмента', 2010. 440 с. - ISBN 978-5-9924-0054-0 <http://znanium.com/bookread2.php?book=492851>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

министерство экономики рт - mert.tatarstan.ru

министерство экономики рф - economy.gov.ru

Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА - ecsocman.hse.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекции наиболее целесообразно проводить в одной из нижеприведённых активных форм. Метод Сократа - метод вопросов, предполагающих критическое отношение к догматическим утверждениям, называется ещё как метод 'сократовской иронии'. Это умение извлекать скрытое в человеке знание с помощью искусных наводящих вопросов, подразумевающего короткий, простой и заранее предсказуемый ответ.</p> <p>Метод диалектическим, т.к. он приводит мысль в движение (спор мысли с самой собой, постоянное направление ее к истине). В основе диалектического метода и сегодня остался диалог как столкновение противоположностей, противоположных точек зрения.</p> <p>Преимущества у этого метода такие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Он держит внимание собеседника, не даёт отвлечься. 2. Если что-то в вашей логической цепочке для собеседника неубедительно, вы это вовремя заметите. 3. Собеседник приходит к истине сам (хотя и с вашей помощью). <p>Интерактивная лекция - выступление ведущего обучающего перед большой ауди-торией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.</p> <p>Лекция-пресс-конференция - проводится как научное-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.</p> <p>Лекция вдвоём (бинарная лекция) - это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение в обсуждение проблемы студентов.</p> <p>Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.</p> <p>Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
<p>практические занятия</p>	<p>Семинарские занятия организуются, как правило, в форме симпозиума или коллоквиума. Одним из условий, обеспечивающих успех такого занятия, является совокупность определённых конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов; требований чётких, но не сковывающих творческую мысль выступающих.</p> <p>Этому требованию удовлетворяет следующий комплекс минимальных требований:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие содержания теме. 2. Раскрытие сущности проблемы, полное и краткое. 3. Логичное и связное построение доклада. 4. Наличие обоснованных выводов. 5. Знание источников и умение ссылаться на них. <p>Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления. Можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.</p> <p>Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.</p> <p>Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком 'специализированными'. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.</p> <p>Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Чёткое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от неё в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.</p> <p>Неотъемлемой частью семинарского занятия является тестирование с целью закрепления и актуализации знаний студентов. Тестирование проводится в начале семинара, продолжительность - 15 минут. Перед проведением тестирования целесообразно разъяснить методику выполнения теста и критерии его оценивания. После выполнения теста необходимо ознакомить студентов с правильными ответами и организовать самопроверку. Задания к тестам даются в соответствии с ФОС.</p> <p>Целью дискуссии является выработка у студентов навыков формулировки, высказывания и аргументации своей мировоззренческой позиции. Реализация данной цели предполагает решение задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование у студентов навыков коллективного взаимодействия, - развитие взаимоуважения - повышение уровня общей культуры - углубление знаний по пройденным разделам модуля

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Приступая к освоению дисциплины, необходимым этапом является рефлексия исходных знаний. Под рефлексией здесь и далее подразумевается переосмысление обучающимся собственного опыта, полученного при овладении модулем, и результатов деятельности в учебном процессе. При рефлексии необходимо задать себе следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Что нового я узнал? 2) Что я научился делать? 3) Чем это может быть мне полезно в дальнейшем? 4) Что мне непонятно в освоенном материале? 5) Чему я хотел бы научиться в продолжение сделанного? 6) Как мне преодолеть замеченные недостатки? <p>Сообразуясь с ответами на эти вопросы следует, пользуясь рекомендованными источниками, продолжить работу над освоением дисциплины.</p> <p>В ходе освоения дисциплины необходимо выполнить ряд учебных действий: работа в малой группе, участие в диспутах, написание эссе, работа в социальных сообществах педагогов, написание докладов для е-портфолио и их защита.</p> <p>Подготовка к аудиторным занятиям. Самостоятельная работа студентов подразделяется на: аудиторную (под контролем преподавателя это самостоятельная работа студентов на семинарских и практических занятиях) и внеаудиторную без преподавателя (проработка учебного материала в соответствии с графиком самостоятельной работы (по конспектам, учебной и научной литературе), подготовка к аудиторным занятиям, под которой может пониматься закрепление конспектов лекций, подготовка к семинарским и практическим занятиям, подготовка к сдаче промежуточного и итогового контроля, зачёта или экзамена, а также написание рефератов, докладов, выполнение курсовых и дипломных работ, выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конкурсу, олимпиаде, самостоятельная работа во время практики, просмотр видеофильмов).</p>

Вид работ	Методические рекомендации
реферат	<p>Реферат (от лат. referre - докладывать, сообщать) краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.</p> <p>Реферат отвечает на вопрос что содержится в данной публикации (публикациях).</p> <p>Однако реферат не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.</p> <p>В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от обучающегося требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам обучающийся, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.</p> <p>В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.</p> <p>Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.</p> <p>Структура реферата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. 3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. 4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал. 5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении. 6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты. 7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.
устный опрос	<p>Устный опрос связан с лекционным курсом, но не дублирует, а углубляет знания, полученные на лекции. Устный опрос проводится с учётом знаний, полученных студента-ми по другим дисциплинам, прежде всего гуманитарного блока.</p> <p>Основными структурными элементами опроса являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обсуждение преподавателем совместно со студентами темы занятий; - постановка вопросов и разрешение с их помощью конкретных ситуаций; - консультация преподавателя во время занятий; - обсуждение и оценка полученных результатов; - текущий контроль знаний. <p>Проведение опроса осуществляется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарным планом.</p> <p>Подготовка к опросу предполагает не только тщательное изучение специальной обязательной литературы, но и работу с источниками. Для студентов, желающих более глубоко изучить тему, вынесенную на семинар, рекомендуется дополнительная литература. Подготовку к устному опросу надо начинать с работы над учебным и лекционным материалом по данной теме. Большое внимание при подготовке к опросу должно быть уделено знакомству с рекомендованной литературой.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
тестирование	<p>Неотъемлемой частью семинарского занятия является тестирование с целью закрепления и актуализации знаний студентов. Тестирование проводится в начале семинара, продолжительность - 15 минут. Перед проведением тестирования целесообразно разъяснить методику выполнения теста и критерии его оценивания. После выполнения теста необходимо ознакомить студентов с правильными ответами и организовать самопроверку. Задания к тестам даются в соответствии с ФОС.</p> <p>Рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сочетать в тесте вопросы закрытого типа с одним и несколькими правильными ответами, вопросы открытого типа, вопросы на соответствие понятий и определений; - выбирать вопросы, соответствующие школьному курсу естественнонаучных дисциплин; - отдавать предпочтение вопросам, отражающим наиболее общие основы естественнонаучных концепций; - отводить время на выполнение теста из расчёта 2 минуты на 1 вопрос. <p>Важной частью тестирования является ознакомление студентов с результатами теста. Целесообразно осуществить такое ознакомление в виде самопроверки или взаимопроверки выполнения тестовых заданий.</p>
экзамен	<p>Успешному проведению экзамена способствует систематическое посещение лекционных, практических и семинарских занятий, тщательная проработка вопросов, выносимых на обсуждения на групповых занятиях и самостоятельная подготовка обучающихся.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с вопросами, составить структурно-логическую схему ответа на каждый вопрос, используя при этом материалы лекционных практических и семинарских занятий, рекомендуемую преподавателем литературу.</p> <p>При возникновении сложностей в процессе подготовки к экзамену необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.</p> <p>Перечень экзаменов, а также период их проведения, устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.</p> <p>Экзамены являются заключительным этапом изучения учебной дисциплины и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач.</p> <p>Экзамены проводятся в счет времени, выделяемого учебным планом на экзаменационную сессию.</p> <p>Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины как правило, не менее трех дней, по отдельным учебным дисциплинам практической направленности не менее двух дней.</p> <p>В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Управление человеческими ресурсами" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Управление человеческими ресурсами" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки Логистика .