



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет управления**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление человеческими ресурсами**  
**Кафедра «Менеджмент» факультета управления**

**Образовательная программа 38.03.02– Менеджмент**  
**Направленность (профиль) программы**  
**Маркетинг**

Уровень высшего образования

**бакалавриат**

Форма обучения

**Очная, очно-заочная**

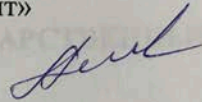
Статус дисциплины: **входит в обязательную часть ОПОП**

**Махачкала, 2021 год**

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. N 970».

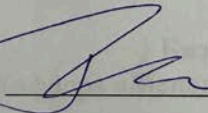
Разработчик: Кафедра «Менеджмент»

Рамазанова А.Г., к.э.н., доц.



Рабочая программа дисциплины одобрена:

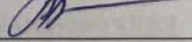
на заседании кафедры «Менеджмент» от 14.06.2021 г., протокол № 11

Зав. кафедрой  Магомедбеков Г.У

на заседании Учебно-методическая комиссия факультета управления от 1.07.2021г. протокол № 10

Председатель  Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим

управлением \_\_.\_\_.2021г. 

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. N 970» .

Разработчик: Кафедра «Менеджмент»

Рамазанова А.Г., к.э.н., доц.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Менеджмент» от \_\_.\_\_.2021 г., протокол № \_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Магомедбеков Г.У

на заседании Учебно-методическая комиссия факультета управления от \_\_. \_\_.2021г. протокол №\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим

управлением \_\_.\_\_.2021г. \_\_\_\_\_

(подпись)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1.Цели освоения дисциплины**

**2.Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

**3.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)**

**4. Объем, структура и содержание дисциплины.**

**5.Образовательные технологии**

**6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**7.1. Типовые контрольные задания**

**7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

**8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

**9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

**10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

**11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

**12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в обязательную часть ОПОП Образовательная программа 38.03.02– Менеджмент направленность (профиль) программы Маркетинг

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой «Менеджмент»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основами построения системы управления человеческими ресурсами (УЧР) в современной организации, в том числе стратегией УЧР, методов, принципов, процедур данного вида управления.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- универсальных - **УК-3**. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

- общепрофессиональных – **ОПК-1**. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

- профессиональных **ПК-7** - Способен разработать систему управления рисками

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов

**Форма обучения очная**

Семе стр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточ ной аттестации
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборато рные занятия	Практиче ские занятия	К С Р	консульта ции			
<b>6</b>	<b>144</b>	<b>28</b>		<b>28</b>			<b>88</b> <b>(52+36)</b>	<b>экзамен</b>

## Форма обучения очно-заочная

Семе стр	Учебные занятия						Форма промежуточ ной аттестации	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						СРС, в том числе экзамен
Лекц ии		Лаборато рные занятия	Практиче ские занятия	К С Р	консульта ции			
<b>8</b>	<b>144</b>	<b>24</b>		<b>24</b>			<b>96</b> <b>(60+36)</b>	<b>экзамен</b>

### 1. Цели освоения дисциплины

Управление человеческими ресурсами является одной из дисциплин, формирующих у специалистов с высшим экономическим образованием рыночное сознание. Именно люди составляют главную ценность и являются главной движущей силой экономического и социального развития.

Управление человеческими ресурсами (УЧР) – это процесс оценки потребностей в людских ресурсах, подбора людей и оптимизации этого важного ресурса созданием соответствующих стимулов и расширением служебных обязанностей для достижения общих целей организации.

Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является:

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде;

- выявление роли управления человеческими ресурсами в процессе управления деятельностью предприятия;

- изучение основного инструментария управления работниками;

- получение и анализ кадровой информации для принятия управленческих решений.

Для достижения поставленной цели должны быть решены следующие задачи:

- ознакомить студента с необходимыми сведениями об истории развития труда и деловой предприимчивости в России, о психофизиологии трудовых процессов и социологии труда;

- выделить основные принципы и методы построения системы УЧР организации, изложить концепцию данного вида управления в рыночных условиях;

- изучить систему УЧР организации, изложить основы организационного проектирования и построения системы УЧР;

- рассмотреть вопросы кадрового, информационного и технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения системы УЧР;

- обосновать необходимость разработки кадровой стратегии, проанализировать ее составляющие.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в обязательную часть ОПОП Образовательная программа 38.03.02– Менеджмент направленность (профиль) программы Маркетинг

Курс «Управление человеческими ресурсами» базируется на знаниях дисциплин «Менеджмента», «История управленческой мысли», «Теории организации».

Изучение данной дисциплины является основой для дальнейшего изучения таких дисциплин как «Инновационный менеджмент», «Корпоративная и социальная ответственность», «Стратегический менеджмент».

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

- универсальных - **УК-3**. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

- общепрофессиональных – **ОПК-1**. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

- профессиональных **ПК-7** - Способен разработать систему управления рисками

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения

<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИУК – 3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели  ИУК – 3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников  ИУК – 3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.  ИУК – 3.4. Осуществляет обмен информацией, знанием и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели  ИУК – 3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат</p>	<p><b>Знает:</b> основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.  <b>Умеет:</b> устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.  <b>Владеет:</b> простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.</p>	<p>Устный опрос,  письменный опрос;  …</p>
--	---	--	--



<p><b>ОПК-1.</b> Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;</p>	<p>ОПК-4. ОПК-1. Осуществляет идентификацию проблемы и описывает ее, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации</p> <p>ОПК-4. ОПК--2. Критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Умеет: осуществлять сбор и классификацию релевантной информации для описания проблемы</p> <p>Умеет: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций и ведомств</p> <p>Умеет: выявить проблемы, которые следует решать, на основе сравнения реальных значений контролируемых параметров с запланированными или прогнозируемыми</p> <p>Знает: теоретические основы принятия управленческих решений, методы экономического и финансового их обоснования</p> <p>Умеет: осуществлять экономически и финансово обоснованный выбор метода принятия управленческих решений для различных ситуаций с учетом факторов времени и риска</p> <p>Умеет: оценивать возможные варианты решения проблемы, сравнивая достоинства и недостатки каждой альтернативы и объективно анализируя вероятные результаты и эффективность их реализации</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос;</p>
---	---	---	--

<p style="text-align: center;"><b>ПК-7</b> - Способен разработать систему управления рисками</p>	<p>ПК-7.1. Осуществляет мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски</p> <p>ПК-7.2. - Разрабатывает карты рисков по бизнес-процессам и направлениям бизнеса</p> <p>ПК-7.3. - Классификация рисков компании</p>	<p><b>Знает:</b> мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски</p> <p><b>Умеет:</b> разработать систему управления рисками в рамках проекта</p> <p><b>Владеет:</b> Классификацией рисков компании</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос;</p>
--	--	--	--

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

Форма обучения очная

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости ( <i>по неделям семестра</i> )  Форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
<b>Модуль 1. Человеческие ресурсы как объект управления</b>									
	Тема 1. Концептуальные основы управления человеческими ресурсами	6	12	4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Тема 2. Методология формирования и управления человеческими ресурсами	6	12	4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
	Тема 3. Система управления человеческими ресурсами	6	12	2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	<b>Итого по 1 модулю</b>		<b>36</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>16</b>	
<b>Модуль 2. Формирование кадрового состава и адаптация</b>									
	Тема 4. Стратегия и политика управления персоналом	6	12	4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Тема 5. Формирование кадрового состава организации	6	12	4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий



<b>Модуль 1. Человеческие ресурсы как объект управления</b>									
Тема 1. Концептуальные основы управления человеческими ресурсами	9	12	4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта	
Тема 2. Методология формирования и управления человеческими ресурсами	9	12	2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий	
Тема 3. Система управления человеческими ресурсами	9	12	2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта	
<b>Итого по 1 модулю</b>		<b>36</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>20</b>		
<b>Модуль 2. Формирование кадрового состава и адаптация</b>									
Тема 4. Стратегия и политика управления персоналом	9	12	4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта	
Тема 5. Формирование кадрового состава организации	9	12	2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий	
Тема 6. Профессиональная ориентация и адаптация персонала	9	12	2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта	
<b>Итого по 2 модулю</b>		<b>36</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>20</b>		
<b>Модуль 3 Обучение и развитие персонала</b>									
Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала	6	18	4	4			10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта	

	Тема 8. Формы и методы обучения персонала	6	18	4	4			10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	<b>Итого по 3 модулю</b>		<b>36</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>20</b>	
	<b>Модуль 4 Экзамен</b>								
	<b>Итого по 4 модулю</b>		<b>36</b>					<b>36</b>	
	<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			<b>60</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

#### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

##### Модуль1. Человеческие ресурсы как объект управления

##### **Тема 1. Концептуальные основы управления человеческими ресурсами**

Научное определение. Роль человеческих ресурсов в процессе их трудовой деятельности. Предмет, метод, объект и субъект управления. Управляющее воздействие. Задачи управления человеческими ресурсами. Эволюция управления человеческими ресурсами

##### **Тема 2. Методология формирования и управления человеческими ресурсами**

Понятие «принципа» и «метода». Принципы управления человеческими ресурсами в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения управленческих ориентации, потенциальная имитация. «Универсальные» принципы управления человеческими ресурсами.

Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения. Сущность и состав административных, экономических, социально-психологических методов управления человеческими ресурсами. Взаимосвязь и взаимодействие методов управления человеческими ресурсами

##### **Тема 3. Система управления человеческими ресурсами**

Понятие, сущность и элементы системы управления человеческими ресурсами. Подсистемы в системе управления человеческими ресурсами: общего и линейного руководства, планирования и маркетинга, управления подбором и учетом кадров, управления трудовыми отношениями, обеспечения нормальных условий труда и др. Классификация систем управления.

Свойства системы управления человеческими ресурсами. Структура управления человеческими ресурсами. Государственная система управления человеческими

ресурсами Российской Федерации.

## **Модуль 2. Формирование кадрового состава и адаптация**

### **Тема 4. Стратегия и политика управления персоналом**

Понятия «стратегия управления персоналом» и «политика управления персоналом (кадровая политика)». Основные этапы разработки стратегии управления персоналом организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.

Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова).

Кадровая политика организации: сущность, цель и задачи. Типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации

### **Тема 5. Формирование кадрового состава организации**

Прием на работу как процесс. Политика найма персонала. Выбор источников найма персонала. Связь методов набора с типами кадровой политики организации. Определение потребности в найме. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда.

Современные формы, методы поиска и найма сотрудников. Отбор персонала: понятие и методика проведения.

### **Тема 6. Профессиональная ориентация и адаптация персонала**

Понятие «адаптация персонала». Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода.

Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Психологические типы организаций (организационные патологии). Этапы процесса адаптации. Традиционные методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Особенности адаптации различных категорий персонала. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

## **Модуль 3 Обучение и развитие персонала**

### **Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала**

Цели деловой оценки персонала. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала.

Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения. Ф. Тейлор о задачах оценки персонала. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Этапы процесса

проведения аттестации персонала: основные мероприятия. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников.

Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование). Особенности оценки различных категорий персонала.

Деятельность аттестационной комиссии. Принятие решения по результатам аттестации. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические

## **Тема 8. Формы и методы обучения персонала**

От обучения персонала к созданию системы корпоративного университета. Концепция обучающейся организации (Learning Organization). Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Анализ потребности в обучении. Определение затрат на обучение.

Оценка эффективности инвестиций в образование. Разработка планов и программ обучения. Классификация методов обучения персонала. Традиционные методы обучения персонала: лекции, семинары и самостоятельное обучение.

Современные методы обучения персонала. Модульное обучение, дистанционное обучение, наставничество, обучение действием, обучение в рабочих группах, метафорическая игра, обучение по методу «Shadowing», обучение по методу «Secondment», обучение по методу «buddying». Преимущества и недостатки традиционных и современных методов обучения персонала.

### **4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.**

#### **Модуль1. Человеческие ресурсы как объект управления**

### **Тема 1. Концептуальные основы управления человеческими ресурсами**

*Цель изучить основы управления человеческими ресурсами*

1. Роль человеческих ресурсов в процессе их трудовой деятельности.
2. Предмет, метод, объект и субъект управления.
3. Эволюция управления человеческими ресурсами

#### **Литература 1,2,4**

### **Тема 2. Методология формирования и управления человеческими ресурсами**

*Цель определить методологию формирования и управления человеческими ресурсами*

Методология формирования и управления человеческими ресурсами

1. Принципы управления человеческими ресурсами в условиях рынка
2. Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения

#### **Литература 1,2,3**

### **Тема 3. Система управления человеческими ресурсами**

*Цель изучить основы построения системы управления человеческими ресурсами*



1. Понятие, сущность и элементы системы управления человеческими ресурсами.
2. Подсистемы в системе управления человеческими ресурсами
3. Структура управления человеческими ресурсами.

#### **Литература 1,2,6**

### **Модуль 2. Формирование кадрового состава и адаптация**

#### **Тема 4. Стратегия и политика управления персоналом**

*Цель уметь формировать стратегию и политику управления персоналом*

1. Понятия «стратегия управления персоналом» и «политика управления персоналом (кадровая политика)».
2. Кадровая политика организации: сущность, цель и задачи.
3. Кадровой планирование в организайии организации

#### **Литература 1,2,6**

#### **Тема 5. Формирование кадрового состава организации**

*Цель изучить формы и методы формирования кадрового состава организации*

1. Политика найма персонала.
2. Современные формы, методы поиска и найма сотрудников.
3. Отбор персонала: понятие и методика проведения.

#### **Литература 1,2,4**

#### **Тема 6. Профессиональная ориентация и адаптация персонала**

*Цель изучить систему профессиональной ориентации и адаптации персонала*

1. Понятие «адаптация персонала» и «профессиональная ориентация персонала».
2. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия.
3. Управление адаптацией персонала.
4. Теория научения

#### **Литература 1,2,3**

### **Модуль 3 Обучение и развитие персонала**

#### **Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала**

*Цель изучить этапы деловой оценки и аттестации персонала как компоненты диагностики персонала*

1. Деловая оценка персонала.
2. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации.
3. Организация и технология проведения текущей и периодической аттестации персонала.

## **Литература 1,2,6**

### **Тема 8. Формы и методы обучения персонала**

*Цель изучить формы и методы обучения персонала*

1. Обучение персонала
2. Современные методы обучения персонала.
3. Преимущества и недостатки традиционных и современных методов обучения персонала.

### **5. Образовательные технологии**

С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс–метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта товароведной деятельности отечественных и зарубежных компаний;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

Занятия, проводимые в интерактивной форме:

Методы	Лекции (час)	Практические /семинарские Занятия (час)	Всего
Работа в команде	2	2	4
«Мозговой штурм» (атака)	2	2	4
Работа в группах	2	2	4

Выступление в роли обучающего	2	2	4
Итого интерактивных занятий	8	8	16

Использование технологий, развивающих навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (чтение интерактивных лекций, проведение групповых дискуссий и проектов, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей, проведение ролевых игр, тренингов и других технологий), преподавание дисциплин в форме авторских курсов по программам, составленным на основе результатов исследований научных школ вуза, учитывающих региональную и профессиональную специфику при условии реализации содержания образования и формировании компетенций выпускника, определяемых настоящим ФГОС.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

**Информационная функция** лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

**Мотивационная функция** должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

**Воспитательная функция** ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Управление человеческими ресурсами» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

В процессе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются инновационные технологии обучения: технология критического мышления и обучение действием (практико-ориентированное обучение), имитационные тренинги, активные и интерактивные формы проведения занятий: подготовка доклада/реферата с презентацией по материалам исследования; деловая игра; метод case-study; написание эссе; решение практических задач; встречи со специалистами менеджмента, экономики и психологии.

Активные интерактивные методы обучения развивают способность студентов к самостоятельному поиску и обработке информации, использованию имеющегося багажа профессиональных знаний, работы в команде, межличностной коммуникации, способствуют выявлению лидерских качеств. Ролевая игра и обсуждение результатов работы в малых группах способствуют формированию и развитию профессиональных компетенций обучающихся.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
<b>Модуль 1. Человеческие ресурсы как объект управления</b>		
Тема 1. Концептуальные основы управления человеческими ресурсами	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2. Методология формирования и управления человеческими ресурсами	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение тестов. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка кейсов.
Тема 3. Система управления человеческими ресурсами	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение тестов. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий, кейсов.
<b>Модуль 2 Формирование кадрового состава и адаптация</b>		
Тема 4. Стратегия и политика управления персоналом	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий, кейсов.
Тема 5. Формирование кадрового состава организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 6. Профессиональная ориентация и адаптация персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Составление раздела бизнес плана	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
<b>Модуль 3 Обучение и развитие персонала</b>		
Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала как	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка

компоненты диагностики персонала		заданий
Тема 8. Формы и методы обучения персонала	Тренинг «Исследование и анализ рынка, план маркетинга инвестиционного проекта»	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает проведение лекций, семинарских и практических занятий, выполнение рефератов и самостоятельную работу студентов. Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине заключается в изучении рекомендуемой литературы и нормативных актов, переданной на самостоятельное изучение, изучений примеров из практики, подготовке научных докладов, а также рефератов.

Выполнение реферата направлено на изучение студентами актуальных вопросов, связанных с разработкой коммуникационной политики предприятия, формирование у студентов навыков критического осмысления действительности и выработку на основе анализа самостоятельных управленческих решений.

Реферат - письменная аналитическая работа, предусмотренная учебным планом по одному из актуальных вопросов теории или практики в рамках учебной дисциплины.

Каждому студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного кафедрой списка. При выборе темы необходимо учитывать наличие источников базы, начальные знания по теме, опыт практической работы, личный интерес к анализу избираемой проблемы. Определившись с темой, найти учебную, научную литературу, статьи в журналах. Прежде чем приступить к изложению материала, студент должен продумать план написания реферата, выработать строгую логику изложения, проработать аргументацию к основным теоретическим положениям, сформулировать возможные выводы по каждому разделу, чтобы в заключительной части текста можно было представить обобщенные выводы по теме, обеспечивающие смысловую завершенность исследования.

Реферат состоит из введения, основной части и заключения, а также списка использованной литературы. Как правило, во введении раскрывается актуальность темы, объект и предмет анализа, цель и задачи исследования проблемы. В основной части определяются ключевые понятия, их связи и отношения, формулируются основные положения, вытекающие из анализа научных источников, юридических и иных документов, материалов практики. В заключении подводятся итоги авторского исследования, делаются выводы, предлагаются практические рекомендации по исследуемой проблеме. Объем реферата - не более 15-20 страниц машинописного текста через 1,5 интервал.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Типовые контрольные задания**

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

#### ***Образец тестового задания***

#### **Вариант 1.**

Примерный перечень тестовых заданий для промежуточного контроля.

### **1. Управление персоналом – это... :**

А) система мероприятий, направленных на привлечение людей, для выполнения предлагаемой работы, обладающие определенными характеристиками

Б) целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей отдельных подразделений в области разработки концепций и стратегии кадровой политики и управления

В) предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями

Г) способы воздействия на отдельных работников с целью координации их деятельности в процессе функционирования организации

### **2.Рационалистический этап характеризуется...**

А) Механизацией труда, которая требует от работников специальных способностей

Б) Отношением к человеку как к физической силе, от человека требуется проявление умственных, энергетических и психологических способностей

В) Усложнением содержания трудовых функций, требующих от работника более обширных знаний при работе с техникой

Г) Представлением о человеке как о важнейшей ценности организации

### **3.Сущность кадрового планирования заключается в ...**

А) целенаправленной деятельности руководящего состава организации, а также руководителей отдельных подразделений в области разработки концепции и стратегии кадровой политики и управления

Б) обеспечении нормальных условий труда

В) предоставлении людям рабочих мест и необходимом количестве в соответствии с их

способностями, склонностями

Г) в способах воздействия на отдельных работников с целью координации их деятельности в процессе функционирования организации

**4. Сущность \_\_\_\_\_ планирования заключается в предоставлении людям рабочих мест и необходимом количестве в соответствии с их способностями, склонностями**

А) Стратегического

Б) Тактического

В) Кадрового

Г) Оперативного

### **5.Упорядочите этапы кадрового планирования:**

А). Оценка будущих потребностей

Б) Разработка программы удовлетворения будущих потребностей

В) Оценка наличных ресурсов

**6.Структура оперативного плана работы с персоналом включает следующие данные**

А) о семейном положении

Б) о текучести кадров

В) о социальном статусе

Г) о потере времени в результате простоев по болезни

### **7.При планировании использования персонала необходимо учитывать ...**

А) квалификацию персонала

Б) психические нагрузки

В) физические нагрузки

Г) социальную напряженность в коллективе

### **8.Концепция системы управления – это ..**

А) система мероприятий, направленных на привлечение людей для выполнения предлагаемой работы, обладающих определенными характеристиками

Б) система теоретико-методологических взглядов на определение сущности, содержания, цели, принципов и методов управления персоналом в конкретных условиях функционирования организации

В) деятельность, заключающаяся в формировании системы управления персоналом, планировании кадровой работы, проведении маркетинга персонала, определение кадрового потенциала

Г) целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей отдельных подразделений в области разработки концепции и стратегии кадровой политики

**9.Методология управления персоналом предполагает:**

А) определение целей, функций и организационной структуры организации

Б) организацию найма, отбора, приема, деловую оценку, ориентацию, адаптацию, обучение, обеспечение развития организации и высвобождение персонала

В) рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления, также процессов формирования поведения работников, соответствующим целям и задачам организации, а также определение методов и принципов управления

Г) управление персоналом в целом и управление отдельными подразделениями

**Вариант 2**

**10.Подсистема общего и линейного руководства осуществляет .... :**

А) прием, перемещение, поощрение, управление занятостью, рациональное использование, увольнение персонала

Б) анализ и регулирование групповых и межличностных отношений, а также отношений с руководством, проведение социально-психологической диагностики и обеспечение соблюдения этических норм в организации

В) управление персоналом в целом и управление отдельными подразделениями

Г) обучение, переподготовку, повышение квалификации, введение в должность, адаптацию, оценку кандидатов на внешнюю должность, переоценку кадров, профессиональное продвижение, работа с кадровым резервом

**11. Подсистема управления и учета персонала осуществляет ... :**

А) прием, перемещение, поощрение, управление занятостью, рациональное использование, увольнение персонала

Б) обучение, переподготовку, повышение квалификации, введение в должность, адаптацию, оценку кандидатов на внешнюю должность, переоценку кадров, профессиональное продвижение, работа с кадровым резервом

В) управление персоналом в целом и управление отдельными подразделениями

Г) соблюдение требований эргономики труда, психофизиологии, охраны труда и окружающей среды, военизированной охраны организации и отдельных должностных лиц

**12.Подсистема \_\_\_\_\_осуществляет прием, перемещение, поощрение,**

управление занятостью, рациональное использование, увольнение персонала

А) управления развитием персонала

Б) общего и линейного руководства

В) управления и учета персонала

Г) развития организационной структуры

**13.Подсистема управления развитием персонала предполагает ... :**

А) соблюдение требований эргономики труда, психофизиологии, охраны труда и окружающей среды, военизированной охраны организации и отдельных должностных лиц

Б) управление персоналом в целом и управление отдельными подразделениями

В) обучение, переподготовку, повышение квалификации, введение в должность, адаптацию, оценку кандидатов на внешнюю должность, переоценку кадров, профессиональное продвижение, работа с кадровым резервом

Г) прием, перемещение, поощрение, управление занятостью, рациональное

использование, увольнение персонала

**14. Методы управления персоналом – это:**

А) система мероприятий, направленных на привлечение людей для выполнения предлагаемой работы, обладающих определенными характеристиками

Б) способы воздействия на отдельных работников с целью координации их деятельности в процессе функционирования организации

В) целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей отдельных подразделений в области разработки концепции и стратегии кадровой политики

Г) соблюдение требований эргономики труда, психофизиологии, охраны труда и окружающей среды, военизированной охраны организации и отдельных должностных лиц

**Тематика рефератов:**

1. Человеческие ресурсы как объект управления.
2. Место и роль управления человеческими ресурсами (УЧР) в системе управления предприятием.
3. Принципы, методы и формы УЧР предприятия.
4. Основные задачи, цели и функции службы УЧР.
5. Современное состояние и перспективы развития рынка труда в России.
6. Рынок труда в РФ.
7. Формы и методы повышения эффективности работы человеческих ресурсов.
8. Особенности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия.
9. Технология поиска, оценки и отбора человеческих ресурсов организации.
10. Адаптация и профессиональная ориентация персонала организации
11. Понятие, сущность, и значение мотивации персонала управления
12. Организация оплаты труда персонала
13. Человеческий фактор и его роль в управлении производством
14. Основные этапы становления и развития теории и практики управления человеческими ресурсами в России.
15. Сущность и особенности развития российского и американского менеджмента персонала
16. Эффективность использования трудового потенциала организации
17. Проблемы занятости персонала и его переподготовки
18. Организация процесса адаптации персонала
19. Управление мобильность персонала в организации
20. Социально-психологические методы УЧР.
21. Организационно-экономические методы УЧР.
22. Кадровая политика организации
23. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
24. Моделирование трудовой карьеры
25. Аттестация персонала: теория и практика
26. Проблемы психодиагностики персонала организации.

***Контрольные вопросы к экзамену для промежуточного контроля***

- 1 Основные понятия управления человеческими ресурсами
- 2 Возникновение теории управления персоналом
- 3 Роль и место теории управления ЧР в общей системе менеджмента



- 4 Содержание и цели кадровой политики
- 5 Пассивная и активная кадровая политика
- 6 Превентивная и реактивная кадровая политика.
- 7 Открытая и закрытая кадровая политика.
- 8 Принципы разработки и элементы кадровой политики.
- 9 Конкурентоспособность предприятия на рынке труда
- 10 Стратегия управления персоналом
- 11 Отбор кадров. Методы отбора.
- 12 Система управления персоналом.
- 13 Принципы управления персоналом.
- 14 Методы управления персоналом.
- 15 Сущность и принципы маркетинга персонала.
- 16 Организационная структура службы управления персоналом.
- 17 Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями.
- 18 Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями предприятия.
- 19 Информационное обеспечение службы управления персоналом.
- 20 Правовое обеспечение службы управления персоналом.
- 21 Оценка кадрового потенциала предприятия.
- 22 Методы формирования кадрового резерва предприятия.
- 23 Порядок проведения аттестации персонала предприятия.
- 24 Планирование деловой карьеры работника.
- 25 Определение потребности фирмы в кадрах.
- 26 Система управления мотивацией поведения работников.
- 27 Понятие, виды и способы мотивации работников.
- 28 Понятие и виды конфликтов.
- 29 Способы разрешения конфликтов.
- 30 Последствия конфликтов.
- 31 Критерии эффективности управления персоналом.
- 32 Сущность и содержание кадрового планирования.
- 33 Кадровый контроллинг.
- 34 Оперативный план работы с персоналом.
- 35 Источники и проблемы найма персонала.
- 36 Деловая оценка и отбор персонала.
- 37 Организация отбора на вакантную должность.
- 38 Подбор и расстановка персонала.
- 39 Организация аттестации персонала.
- 40 Социализация персонала.
- 41 Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.
- 42 Управление профориентацией и адаптацией персонала.
- 43 Организация обучения персонала.
- 44 Понятие и этапы деловой карьеры.
- 45 Управление деловой карьерой.
- 46 Управление кадровым резервом.
- 47 Сущность и структура затрат на персонал.
- 48 Принципы и методы работы с резервом руководителей.
- 49 Квалификация персонала управления.

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу. Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5. Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале. Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале. Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу. Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается. Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

*Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу*

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Например,

Оценки, полученные за **аудиторную работу** на практических занятиях, например, 55 баллов, 40 баллов, 60 баллов

Оценки, полученные за	<b>самостоятельную</b>	работу, например, за доклад
70 баллов		

**Средний балл за текущую работу =**

$$(55+40+60+70):4=56$$

<b>Оценка за модуль = 28+33=61 балл</b>
---

<b>Итоговый балл за контрольную работу</b>	с учетом коэффициента
весомости (коэффициент весомости равен 0,5): $65*0,5=33$	

Оценка, полученная за	<b>контрольную работу</b> , например, 65 баллов
-----------------------	---

<b>Итоговый балл за текущую работу</b>	с учетом коэффициента весомости
(коэффициент весомости равен 0,5): $56*0,5=28$	

### **Критерии оценки реферата.**

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Новизна текста:** а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в)

умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

**Степень раскрытия сущности вопроса:** а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

**Обоснованность выбора источников:** а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

**Соблюдение требований к оформлению:** а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

**Рецензент должен чётко сформулировать** замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор.

**Рецензент может также указать:** обращался ли учащийся к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как выпускник вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).

В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы учащемуся за несколько дней до защиты.

**Учащийся** представляет реферат на рецензию не позднее чем за неделю до экзамена. Рецензентом является научный руководитель. Опыт показывает, что целесообразно ознакомить ученика с рецензией за несколько дней до защиты. Оппонентов назначает председатель аттестационной комиссии по предложению научного руководителя. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку после защиты реферата. Для устного выступления ученику достаточно 10-20 минут (примерно столько времени отвечает по билетам на экзамене).

**Оценка 86-100 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 66-85** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 51-65** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержа-

нии реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 1-50** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 0** – реферат выпускником не представлен.

**Критерии оценки самостоятельной работы студентов** (заданий, выступлений, кейсов)

**Оценка 86-100** ставится тогда, когда:

- Студент свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Студент усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

**Оценка 66-85** ставится тогда когда:

- Студент знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Студент умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями; 19

**Оценка 51-65** ставится тогда когда:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

**Оценка 1-50** ставится тогда когда:

- У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

### **а) основная литература:**

1. Красина, Ф.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф.А. Красина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2013. - 158 с. : ил. - Библиогр.: с.138. - ISBN 978-5-4332-0078-4 IPR books режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет» ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9275-1077-1 ; IPR books режим

доступа <http://www.iprbookshop.ru/>

3. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7 IPR books режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; IPR books режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/>

5. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р.М. Прытков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 196 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-7410-1194-2 IPR books режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/>

6. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 392 с. : табл. - («Учебные издания для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; IPR books режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **Дополнительная литература:**

1. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / Н.А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под ред. Н.А. Горелова. – М.: Юрайт, 2016. – 270 с.

2. Одегов, Ю.Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] / Ю. Г. Одегов, Ю.В. Долженкова, С. В. Малинин. – М.: Юрайт, 2017. – 389 с.

3. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] / Н. В. Антонова [и др.]; под ред. Н.В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. – М.: Юрайт, 2017. – 370 с.

4. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 506

#### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). – Яз. рус., англ. 2) Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).

3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

4.Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru//>

5.Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>

6.Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>

7.Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>

8.Университетская библиотека /

9. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
10. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
11. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
12. Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова / <http://lib.ru/>
13. Официальный сайт Президента Российской Федерации // [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
14. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // [www.mid.ru](http://www.mid.ru)
15. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины «Управление человеческими ресурсами». Лекционные занятия проводятся в следующей форме: преподаватель в устной форме излагает тему, а студенты записывают ее основные положения. Помимо теоретических положений, преподаватель приводит практические примеры и статистический материал, которые позволяют лучше понять теоретическую сущность излагаемой проблемы. Лекционный материал по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» включает 8 тем, программа изучения которых приведена в Рабочей программе по дисциплине.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся семинарские занятия. Тематика семинарских занятий приведена в тематическом плане Рабочей программы, там же указано количество часов по темам. На семинарских занятиях студенты выполняют следующие задания: тесты; решение задач; решение проблемных ситуаций и т.д. Для этого необходимо изучение литературных источников, законодательных актов, список которых приведен в Рабочей программе по дисциплине.

Для подготовки к лекционным занятиям студенты могут предварительно ознакомиться с материалами каждой из 8 тем, представленными в электронной образовательной среде Moodle. После лекции при подготовке к практическому занятию студенты должны углубленно изучить основные вопросы темы, используя для этого презентации, мультимедийный интерактивный учебник, материалы для чтения и другие рекомендованные источники. Для самостоятельной оценки качества освоения темы студенты выполняют тесты, размещенные в каждом блоке электронного курса.

Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс на электронной платформе Moodle.

#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power, Point, Microsoft Office, Visual Studio 2017, Windows 10, Windows Server 2016, Visual Studio Enterprise 2017, Kaspersky System Center 10. Использовать

наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, видеолекции, а также электронные ресурсы сети Интернет.