МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»

Кафедра обществоведческих дисциплин и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ
_____ Гаджиев Р.Д.
«___» _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Б1.В.01 Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки – 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) – «Управление образовательной организацией»

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Год приема - 2025

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль	СРС	Форма аттестации
очная	3	108	6	30			72	зачет
заочная	3	108	6	6		3	93	зачет

Махачкала, 2025

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины Б1.В.01 «Управление человеческими ресурсами» является формирование высококвалифицированных управленцев, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области управления человеческими ресурсами для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК -3.1 Знает: -теории и концепции взаимодействия людей в организации; -специфику групповой динамики и процесса командообразования; -особенности коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; -термины и основные понятия в области общего и кадрового менеджмента; -принципы рационального делегирования полномочий; - основы конфликтологии. УК -3.2 Умеет: - организовывать командную работу для решения задач для достижения поставленной цели образовательной организации; УК-3.3 Владеет: -основами управления человеческими ресурсами для выстраивания эффективного взаимодействия с участниками образовательного процесса
ОПК-3	Способен проектировать организацию совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	ОПК-3.1. Знает основные принципы организации совместной и индивидуально учебно - воспи-тательной деятельности обучающихся и руководство ею; ОПК-3.2. Умеет использовать современные технологии управления обучаемыми и участниками образовательного

		процесса в целях повышения его результатов; ОПК-3.3.Владеет методами повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.01 «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки магистров по направлению 44.04.01. «Педагогическое образование», профиль «Управление образовательной организацией».

Данный курс опирается на знания, полученные студентами при изучении дисциплин: «Образовательный менеджмент», «Психология управления», «Управленческая культура руководителя» и др.

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины, необходимы для освоения содержания практик, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-3, ОПК-3.

В результате изучения модуля обучающиеся должны:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
УК-3	- теории и концепции взаимодействия людей в организации; -специфику групповой динамики и процесса командообразования; -особенности коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; -термины и основные понятия в области общего и кадрового менеджмента; -принципы рационального делегирования полномочий; - основы	- организовывать командную работу для решения задач для достижения поставленной цели образовательной организации;	- основами управления человеческими ресурсами для выстраивания эффективного взаимодействия с участниками образовательного процесса

	конфликтологии.		
ОПК-3	-основные принципы организации совместной и индивидуально учебно - воспи-тательной деятельности обучающихся и руководство ею;	-использовать современные технологии управления обучаемыми и участниками образовательного процесса в целях повышения его результатов;	-методами повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы (108 ч.). Дисциплина изучается в 3 семестре.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	**Трудоёмкость**		
	час.	**В т.ч. по семестрам**	
		№3	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**108**	**108**	
1. Контактная работа:	**36**	**36/36**	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	6	6/6	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	30	30/30	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	**72**	**72**	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену			
Вид промежуточного контроля:		зачет	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	**Трудоёмкость**		
	час.	**В т.ч. по семестрам**	
		№1	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**108**	**108**	
1. Контактная работа:	**6**	**6/6**	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	2	2/2	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4	4/4	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	**93**	**93**	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	**3**	**3**	
Вид промежуточного контроля:		зачет	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)			
			Лек/ пр.подг.	Пр/ пр.подг.	Контроль	СР
1.	**Модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами**					
1.1	Основы и практика управления человеческими ресурсами.	**12**	2/2	2/2		8
1.2	Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами.	**12**	2/2	2/2		8
1.3	Анализ кадрового потенциала организации.	**12**	2/2	2/2		8
1.4	Организационное поведение в управлении человеческими ресурсам	**12**		4/4		8
2.	**Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами**					
2.1	Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации	**12**		4/4		8
2.2	Процесс подбора, отбора и найма персонала	**12**		4/4		8
2.3	Адаптация, оценка, и обучение персонала	**12**		4/4		8
2.4	Эффективность управления человеческими ресурсами	**12**		4/4		8
2.5	Управление организационным поведением людей и процессами.	**12**		4/4		8
	Подготовка к экзамену					
	Итого:	**108**	**6/6**	**30/30**		**72**

заочная форма обучения

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)			
			Лек/ пр.подг.	Пр/ пр.подг.	Контроль	СР
1.	**Модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами**					
1.1	Основы и практика управления	**11**	1/1			10

	человеческими ресурсами.					
1.2	Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами.	**11**	1/1			10
1.3	Анализ кадрового потенциала организации.	**11**		1/1		10
1.4	Организационное поведение в управлении человеческими ресурсам	**11**		0,5/0,5		10
2.	**Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами**					
2.1	Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации	**11**		0,5/0,5		10
2.2	Процесс подбора, отбора и найма персонала	**11**		0,5/0,5		10
2.3	Адаптация, оценка, и обучение персонала	**11**		0,5/0,5		10
2.4	Эффективность управления человеческими ресурсами	**13**		0,5/0,5		12
2.5	Управление организационным поведением людей и процессами.	**12**		0,5/0,5		11
	Подготовка к экзамену					
	Итого:	**108**	**2/2**	**30/30**	**3**	**93**

5.1.Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание
Содержание лекционного курса		
Модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами		
1.1	Тема 1. Основы и практика управления человеческими ресурсами.	Эволюция концепций управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Отличие управления человеческими ресурсами.
1.2	Тема 2. Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами.	Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии организации.
1.3	Тема 3. Анализ кадрового потенциала организации.	Понятие и оценка кадрового потенциала. Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации.
1.4	Тема 4. Организационное поведение в управлении человеческими ресурсам	Влияние образования и культуры. Теория атрибуции в составлении мнения о людях. Наиболее значимые факторы для специалистов по УЧР.

Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами		
2.1	Тема 5. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации	Цели планирования человеческихресурсов. Процесс планирования человеческих ресурсов. Методы планирования человеческих ресурсов.
2.2	Тема 6. Процесс подбора, отбора и найма персонала	Процесс подбора персонала. Источники и методы набора сотрудников. Этапы отбора персонала в организации. Процесс приема персонала на работу.
2.3	Тема 7. Адаптация, оценка, и обучение персонала	Понятие адаптации, ее основные направления. Роль и значение первичной адаптации. Профессиональная адаптация. Теория и практика оценки персонала. Аттестация кадров. Формирование резерва кадров и планирование деловой карьеры.
2.4	Тема 8.Эффективность управления человеческими ресурсами	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами. Аудит человеческих ресурсов. Информационная система о человеческих ресурсах.
2.5	Тема 9. Управление организационным поведением людей и процессами.	Управление поведением отдельных людей. Управление группами. Управление организациями. Международное управление человеческими ресурсами.

Тематика практических (семинарских, лабораторных) занятий и перечень заданий

Тема практического (семинарского) занятия	Задания (или вопросы для обсуждения на сем. занятии)
Модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	
Практическое занятие № 1 Основы и практика управления человеческими ресурсами.	1. Понятие, цели и принципы системы управления персоналом. 2. Рынок труда и способы его регулирования. 3. Маркетинг человеческих ресурсов. Интеграция вклада УЧР 4. Работа в группах. Решение ситуационных задач.
Практическое занятие № 2 Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами.	1. Делопроизводственное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. 2. Работа в группах. Решение ситуационных задач.
Практическое занятие № 3 Анализ кадрового	1. Управление развитием кадрового потенциала. 2. Работа в группах. Решение ситуационных задач.

потенциала организации.	
Практическое занятие № 4 Организационное поведение в управлении человеческими ресурсам	1. Основные понятия теории мотивации и ее развитие. Проблемы, важность и значения приверженности. 2. Разнообразие, элементы и значение организационных культур. 3. Работа в группах. Решение ситуационных задач.
Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами	
Практическое занятие № 5 Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации	1.Методы планирования человеческих ресурсов. Сущность прогнозирования потребности в персонале организации. 2. Работа в группах. Решение ситуационных задач.
Практическое занятие № 6 Процесс подбора, отбора и найма персонала	1. Процесс приема персонала на работу. 2. Перевод на другую работу. 3. Увольнение с работы. 4. Работа в группах. Решение ситуационных задач
Практическое занятие № 7 Адаптация, оценка, и обучение персонала	1. Виды обучения. Методы обучения персонала. 2. Оценка эффективности обучения. 3. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации. 4. Работа в группах. Решение ситуационных задач.
Практическое занятие № 8 Эффективность управления человеческими ресурсами	1. Коммуникации в организации. 2. Исследования в области управления персоналом. 3. Оценка и измерение эффективности управления персоналом. 4. Работа в группах. Решение ситуационных задач.
Практическое занятие № 9 Управление организационным поведением людей и процессами.	1. Управление поведением отдельных людей. 2. Управление группами. 3. Управление организациями. 4. Международное управление человеческими ресурсами. 5. Работа в группах. Решение ситуационных задач.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№п/п	**Наименование раздела дисциплины**	**Вид самостоятельной работы обучающихся**
Модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами		
1.1	Основы и практика управления человеческими ресурсами	1. Подготовить сообщения к практическому занятию № 1. 2. Написать реферат 1,2 и защитить их. 3. Самостоятельно изучить вопросы 1,2,3,4.
1.2	Обеспечивающие	1. Подготовить сообщения к практическому

	подсистемы управления человеческими ресурсами	занятию № 2. 2. Написать рефераты 4,5 и защитить их 3. Самостоятельно изучить вопросы 3,4,5.
1.3	Анализ кадрового потенциала организации	1. Подготовить сообщения к практическому занятию № 3. 2. Написать рефераты 1,2,8 и защитить их. 3. Самостоятельно изучить вопросы 6,7,8.
1.4	Организационное поведение в управлении человеческими ресурсами	1. Подготовить сообщения к практическому занятию № 4. 2. Написать рефераты 6,7,8 и защитить их. 3. Самостоятельно изучить вопросы 9,10,11
Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами		
2.1	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»	1. Работа с основной и дополнительной литературой. 2. Выполнение практико-ориентированного задания с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 3. Выполнение письменной работы (реферата, эссе) с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 4. Выполнение презентаций. 5. Самостоятельно изучить Тему 4
2.2	Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 44.04.01 Теория менджмента и управления образованием (ФГОС)	1. Работа с основной и дополнительной литературой. Выполнение письменной работы (реферата, эссе) с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 2. Выполнение практико-ориентированного задания с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 3. Выполнение презентаций. 4. Самостоятельно изучить Тему 5.
2.3	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП	1. Работа с основной и дополнительной литературой. 2. Выполнение письменной работы (реферата, эссе) с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или

		печатной форме. 3. Выполнение практико-ориентированного задания с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 4. Выполнение презентаций. 5. Самостоятельно изучить Тему 6.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
Модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами			
1.1	Основы и практика управления человеческими ресурсами	Реферат, опрос	УК-3, ОПК-3.
1.2	Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами	Реферат, опрос	УК-3, ОПК-3.
1.3	Анализ кадрового потенциала организации	Реферат, опрос	УК-3, ОПК-3.
1.4	Организационное поведение в управлении человеческими ресурсами	Реферат, опрос	УК-3, ОПК-3.
Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами			
2.1	Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации	Реферат, опрос	УК-3, ОПК-3.
2.2	Процесс подбора, отбора и найма персонала	Реферат, опрос	УК-3, ОПК-3.
2.3	Адаптация, оценка, и обучение персонала	Реферат, опрос	УК-3, ОПК-3.
2.4	Эффективность управления человеческими ресурсами	Реферат, опрос	УК-3, ОПК-3.
2.5	Управление	Реферат, опрос	УК-3, ОПК-3.

	организационным поведением людей и процессами.		

Примерные темы рефератов(докладов,сообщений)

1. Концепция управления человеческими ресурсами
2. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
3. Миграционная политика России.
4. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
5. Тенденции трудообеспечения в России на период до 2050 г.
6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.
7. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).
8. Функции управления человеческими ресурсами.
9. Выбор стратегии УЧР.
10. Политика УЧР.
11. Жизненный цикл организации и УЧР.
12. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
13. Кадровый мониторинг.
14. Маркетинг человеческих ресурсов.
15. Аутсорсинг.
16. Управление рабочим временем.
17. Деловая оценка работников (аттестация).
18. Корпоративные системы мотивации труда.
19. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
20. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
21. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.
22. Определение коэффициента человеческого развития.
23. Управление человеческими ресурсами наукоемких производств.
24. Организационное поведение в системе УЧР.
25. Система трудовых отношений в УЧР.
26. Антикризисное УЧР.
27. Международное УЧР.
28. Международные организации труда.
29. Сравнительный анализ зарубежных моделей управления персоналом.
30. Человеческий фактор как решающий фактор в современной экономике.
31. Становление управления персоналом как научной дисциплины: сравнительный анализ теоретических концепций.
32. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка.

33. Конкурентоспособность трудового потенциала организации и методы ее оценки.
34. Социокультурные аспекты управления персоналом.
35. Организационная культура и методы формирования трудового поведения работников.
36. Управление персоналом и стратегическое управление: взаимосвязь и взаимозависимость.
37. Маркетинговая концепция управления персоналом.
38. Методы планирования численности персонала.
39. Кадровая политика организации и её особенности на современном этапе.
40. Оперативный план работы с персоналом.
41. Стратегическое планирование персонала.
42. Найм работников организации, методы отбора, анализ эффективности.
43. Сущность и методы деловой оценки персонала.
44. Социализация и трудовая адаптация персонала.
45. Карьера работников организации: планирование и проблемы развития.
46. Аттестация персонала: сущность, процедура поведения.
47. Основные направления и методы оценки уровня использования персонала в организации.
48. Профессиональное развитие персонала организации: понятие, формы, методы и проблемы.
49. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
50. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.
51. Делопроизводительное обеспечение системы управления персоналом.
52. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.
53. Роль и значение анализа рабочего места в эффективном управлении персоналом.
54. Обеспечение занятости персонала и проблемы высвобождения.
55. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
56. Организация внутрифирменных социальных программ помощи работникам организации: отечественной и зарубежный опыт.
57. Проблемы и практика применения социологических методов в управлении персоналом.
58. Значение и применение психологических знаний в практике управления персоналом.
59. Правовое обеспечение системы управления персоналом: сравнительный анализ трудового законодательства разных стран.
60. Роль руководителей в реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом.

61. Регламент системы управления персоналом.
62. Методы управления персоналом, их классификация и содержание.
63. Организационная структура управления персоналом: их виды и основы проектирования.
64. Затраты на персонал: их виды, влияющие факторы и методы определения.
65. Качество трудовой жизни персонала: сущность, составляющие и показатели оценки.
66. Концепции управления персоналом в организации: сущность, составляющие и влияющие факторы.
67. Цели и функции системы управления персоналом. Функционально-целевая модель.
68. Управление безопасностью и здоровьем персонала организации.

Требования к оформлению реферата, эссе, портфолио и т.д.

Оценка «отлично» - 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 «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Примеры тестовых заданий для оценки качества освоения дисциплины (модуля)

1. Что включает в себя система управления персоналом?
а) подразделения, реализующие отдельные функции управления персоналом (функциональные подразделения);
б) функциональные подразделения и их руководителей;
в) функциональные подразделения по УП, их руководителей, а также руководителей других подразделений (линейных и функциональных).
2. Численность службы управления персоналом должна составлять (в % от общей численности занятых в организации):
а) 1.0 - 1.5;
б) 2.0 –5.0;
в) 10.0 –15.0.

3. При каком условии собственник может быть отнесен к категории персонала?
а) ни в коем случае;
б) при определенных условиях (укажите, каких именно);
в) в любом случае.
4. Совокупность физических лиц (личный состав организации), состоящих с фирмой как с юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма, называется:
а) штатным расписанием;
б) персоналом;
в) управленческим персоналом.
5. Какие методы управления персоналом отличаются прямым однозначным характером воздействия?
а) экономические;
б) социально-психологические;
в) административные.
6. Какой из моделей управления персоналом соответствует следующая характеристика: «Работник это личность, достойная уважения»?
а) американская модель управления;
б) японская модель управления.
7. Автор теории, классифицирующей потребности по трем основным категориям: существование, родственность, рост:
а) А. Маслоу,
б) Д. МакКлелланд,
в) К. Альдерфер,
г) Ф. Герцберг.
8. Какой из концепций управления персоналом соответствует следующая характеристика человека: «Человек – это автомат. Для производственного процесса важна лишь его функция - труд»?
а) управление человеческими ресурсами;
б) управление трудовыми рес ресурсами;
в) управление функциями. 30
9. В соответствии с теорией Ф. Герцберга к гигиеническим факторам относится:
а) вознаграждение;
б) признание заслуг;
в) содержание работы;
г) возможность продвижения по службе.
10. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относятся: (выберите все правильные ответы):
а) низкие затраты на адаптацию персонала;
б) появление новых импульсов развития (новых идей, новых методов работы) организации;
в) повышение мотивации и удовлетворенности трудом (если перевод на новую должность совпадает с желанием сотрудника);

г) более высокие затраты на привлечение персонала.
11. Исследовательский процесс, позволяющий определить наиболее существенные характеристики работы:
а) диагностика персонала;
б) анализ содержания работы;
в) характерологическая экспертиза.
12. При проведении собеседования (беседы по найму) следует руководствоваться следующими рекомендациями.
а) не обязательно получать всю нужную информацию в полном объеме, выводы о заявителе можно сделать по первому впечатлению;
б) оказывать давление на заявителя;
в) помнить о требованиях, предъявляемых характером работы;
г) беседу следует вести вокруг вопросов, которые являются важными критериями отбора;
д) внимательно слушать, что и как говорить заявитель.
13. К формам внешнего привлечения персонала не относится:
а) наем новых сотрудников;
б) ротация;
в) аутсорсинг персонала.
14. Функциональная компетентность как якорь карьеры означает:
а) стремление строить и создавать что-то новое;
б) быть свободным от всякого рода зависимости;
в) техническое или функциональное удовлетворение (признание) от работы;
г) стабильную карьеру и гарантии занятости;
д) стремление к управленческой ответственности.
15. Если сотрудник всю жизнь проработал бухгалтером, то его карьера:
а) специализированная;
б) межорганизационная;
в) центростремительная.
16. Карьера, означающая продвижение к ядру, руководству компании, называется:
а) центростремительной;
б) ядерной;
в) вертикальной;
г) тайной;
д) неспециализированной.
17.Приспособление работника к нормам поведения и взаимоотношений в новом коллективе – это:
а) психофизиологическая адаптация;
б) социально-психологическая адаптация;
в) организационная адаптация;
г) нормативная адаптация.
18. Вторичная адаптация – это:
а) процесс приспособления сотрудника, уже имеющего опыт работы, к новой работе, коллективу и условиям работы;

б) повторный инструктаж при несоблюдении правил внутреннего распорядка;
в) адаптация людей, не имеющих трудового опыта, впервые устраивающихся на работу.
19. Включение работника в систему взаимоотношений коллектива называется:
а) психофизиологическая адаптация;
б) социально-психологическая адаптация;
в) организационная адаптация;
г) нормативная адаптация.
20. Какое из высказываний соответствует требованиям, предъявляемым к формулировкам целей деятельности сотрудников?
а) работать как можно лучше;
б) увеличить объем продаж на 5% к 01.04.03.;
в) достигнуть более высокого уровня обслуживания;
г) осуществить как можно больше продаж.
21. Можно ли установить испытание лицам, окончившим образовательное учреждение начального, среднего или высшего профессионального образования и впервые приступающим к работе по специальности?
а) нет;
б) да;
в) нет, если сотрудник устраивается на работу в течение года после окончания учебного заведения.
22. Срок испытания при приеме на работу
а) может быть продлен по инициативе работодателя при неопределенности результатов испытания;
б) может быть продлен на период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе;
в) не может быть продлен ни в коем случае.
23.Проранжируйте этапы организации профессионального обучения:
а) определение целей обучения:
б) подготовка и согласование учебного плана;
в) разработка учебной программы;
г) контроль за ходом обучения;
д) анализ потребностей в обучении.
24.«Прикомандирование» сотрудника на определенное время в другую бизнес- структуру для овладения необходимыми навыками называется:
а) buddying;
б)shadowing;
в) mentoring;
г) secondment.

Модуль 2

Тест 2

1. Работники, возглавляющие определенный коллектив, наделенные полномочиями и несущие полноту ответственности за результаты работы, относятся к категории:
а) специалисты;
б) руководители;
в) служащие;
г) рабочие.
2.Основная задача службы управления персоналом:
а) непосредственное управление персоналом;
б) информирование, наем и отбор;
в) создание условий для эффективного управления персоналом менеджерами всех уровней.
3. Какие из задач являются, как правило, наиболее значимыми на стадии стабилизации?
а) разработка мотивационных программ;
б) вовлечение персонала в процесс реорганизации;
в) привлечение персонала;
г) формирование корпоративной культуры;
д) организационно-кадровый аудит;
е) формирование кадрового резерва.
4. К каким методам управления персоналом относится разработка положений об отделах, должностных инструкций?
а) к административным;
б) к социально-психологическим;
в) к экономическим.
4. Какая из перечисленных характеристик соответствует японской модели управления?
а) критерием отбора является готовность принять нормы фирмы;
б) критерий отбора – соответствие конкретной работе.
6. Какой из концепций управления персоналом соответствует следующая характеристика человека: «Человек это его должность; та роль, которую он играет в организации»?
а) управление человеческими ресурсами;
б) управление трудовыми ресурсами;
в) управление персоналом.
7. Укажите автора теории, утверждающей, что удовлетворение от работы является результатом наличия внутренних стимулов, а состояние неудовлетворенности происходит при отсутствии внешних факторов.
а) А. Маслоу;
б) Д. МакКлелланд;
в) В. Врум;
г) К. Альдерфер;
д) Ф. Герцберг.
8. Укажите название теории, в соответствии с которой потребности человека зависят от того, что он уже имеет; а каждая высшая ступень потребностей не

задействуется до тех пор, пока не удовлетворены потребности более низкого порядка.
а) теория приобретенных потребностей,
б) иерархия К. Альдерфера.
в) иерархия потребностей А. Маслоу,
г) теория ожидания.
9. Показатель текучести рассчитывается как:
а) отношение числа уволенных по собственному желанию к среднесписочной численности;
б) отношение общего числа уволенных за год к среднегодовой численности персонала;
в) отношение числа уволенных по сокращению штата к среднегодовой численности персонала;
г) отношение числа всех перемещений в организации к общей численности;
д) ситуационно, всеми вышеперечисленными способами;
е) все ответы верны;
ж) нет правильного ответа.
10. Исследовательский процесс, позволяющий определить наиболее существенные характеристики работы:
а) диагностика персонала;
б) анализ содержания работы;
в) характерологическая экспертиза.
11.Кто должен составлять должностные инструкции?
а) менеджер по персоналу на основе типовых инструкций;
б) руководитель подразделения совместно с менеджером по персоналу;
в) только руководитель организации.
12. Увольнение сотрудника по собственному желанию отражает такое явление, как:
а) активная текучесть;
б) пассивная текучесть;
в) потенциальная текучесть.
13. Вторичная адаптация – это:
а) процесс приспособления сотрудника, уже имеющего опыт работы, к новой работе, коллективу и условиям работы;
б) повторный инструктаж при несоблюдении правил внутреннего распорядка;
в) адаптация людей, не имеющих трудового опыта, впервые устраивающихся на работу.
14. Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной врабатываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда, называется
а) адаптация;
б) профессиональная адаптация;
в) ориентация;
г) социализация.

15. Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? Работодатель должен письменно предупредить работника (с указанием причин)
а) не менее чем за три дня до окончания срока испытания;
б) за 2 недели до окончания срока испытания;
в) в последний день срока испытания;
г) на следующий день после окончания срока испытания.
16. Общая ориентация, как правило, является функцией:
а) менеджера по персоналу;
б) руководителя подразделения;
в) руководителя организации.
17. Может ли работник расторгнуть трудовой договор по собственному желанию до истечения срока испытания?
а) да; б) нет.
18.Основной целью данного метода развития является формирование у сотрудников умений самостоятельно находить решение проблем. О каком методе идет речь?
а) buddying;
б) coaching;
в) shadowing;
г) counselling.
19. Какая их форм обучения предполагает (может включать) временную работу сотрудника в другой организации?
а) ротация;
б) secondment;
в) buddying.
20.Карьера может иметь следующие направления:
а) вертикальное;
б) горизонтальное;
в) центростремительное;
г) все вышеперечисленные.
21.Якорь карьеры «Автономность» предполагает:
а) Определенную должность;
б) Определенное место на служебной лестнице;
в) Работу по профессии, которая позволяет достичь определенной степени независимости;
г) работу, хорошо оплачиваемую или позволяющую одновременно получать большие побочные доходы.
22. Проведите ранжирование этапов карьеры:
а) предварительный этап;
б) этап продвижения;
в) этап сохранения;
г) этап завершения;
д) этап становления;
е) пенсионный этап.

23.Определение карьеры предполагает:
а) Непременное и постоянное движение вверх в рамках организационной иерархии;
б) Совокупность трудовых перемещений работника в течение трудовой жизни;
в) Последовательность видов деятельности, которая определяет отношение личности к работе и поведение самой личности.

Критерии оценки результатов тестирования

Оценка (стандартная)	**Баллы**	**% правильных ответов**
«отлично»	20 баллов	76-100 %
«хорошо»	15 баллов	51-75%
«удовлетворительно»	10 баллов	25-50%
«неудовлетворительно»	5 баллов	менее 25%

Контрольные работы

1. Контрольная работа №1 – Письменное решение кейса «Мотивация персонала»
2. Контрольная работа №2 – Письменный тест «Система управления персоналом, планирование, адаптация, обучение и мотивация персонала»
3. Контрольная работа №3 – Групповой проект «Анализ системы мотивации в организации и разработка дальнейшего плана повышения мотивации в организации».

Пример контрольной работы №1.

В организации № ведется системная работа с персоналом. Ежегодно проходят исследования, которые позволяют оценить ситуацию в организации с точки зрения сотрудников. В организации работают в основном сотрудники в возрасте от 25 до 53 лет, из которых 45% женщины. При этом результаты исследования остаются низкими, а сотрудники по-прежнему не довольны своими условиями работы. К самому исследованию сотрудники относятся скептически, говоря, что независимо от его результатов в организации ничего не изменится.

В организации развита система мотивации: зарплата выплачивается 2 в месяц в соотношении 40% и 60%, ежеквартальные премии, график работы стандартный с 9:00 до 18:00, внутри организации в обязательном порядке проводится обучение персонала, при этом отдел персонала сам решает, какие курсы должен пройти сотрудник исходя из результатов ежегодной оценки персонала. Наличие карьерного роста также определяется высшим руководителем и руководителем отдела по персоналу, возможность удаленной работы из офиса, однако сотрудники об этом не знают. Также в организации есть соцпакет, достаточно полный по содержанию, но сотрудники в исследовании отмечают свое недовольство поданному параметру.

Вопросы:

1. Определите причины низких результатов исследования и скептического отношения к нему?
2. Какие теории мотивации могут быть применимы к данной ситуации (напишите название и почему)?
3. Если бы вы руководителем отдела по персоналу, как бы вы организовали работу в данной ситуации?

Краткие методические указания по решению кейсов:

При решении кейсов студент должен внимательно изучить выданный ему материал, определить проблему кейса, продумать, с каким теоретическим материалом связан данный кейс и выработать решение, применимое на практике. На решение кейсов отводится 80 минут.

Пример контрольной работы №2.

Ответьте на вопросы:
1. Основные этапы развития сферы Управления персоналом?
2. Что представляет собой функциональная система управления персоналом?
3. Какая стратегия по управлению персоналом может использоваться для организации с период ее развития?
4. Каких ошибок необходимо избегать при адаптации персонала?
5. Какие теории мотивации являются «содержательными» (кратко опишите каждую из них)?

Краткие методические указания по решению кейсов:

При ответах на вопросы студент должен внимательно изучить их и кратко изложить свои ответы с опорой на пройденный на лекциях и семинарах материал. Работа выполняет дома и сдается преподавателю в письменном виде.

Пример контрольной работы №3.

Презентация групповых проектов

Студенты до семинара получают материалы для группового проекта по оценке ситуации в организации и разработки плана действий. Материалы для проекта будут включать в себя краткое описание организации (отрасль, численность, половозрастная структура) ирезультаты по факторам в компании, полученным по итогам исследования.

Студенты в группе должны проанализировать полученные материалы на предмет выявления проблем в организации и разработать план действий по улучшению ситуации в организации. Мероприятия должны быть сформулированы по SMART. Проект сдается на семинаре в виде презентации.

Результат работы: Презентация, которая содержит анализ ситуации и план действия.

Краткие методические указания к практическому занятию: Студенты разбиваются на 5 групп и анализируют выданные им материалы и разрабатывают дальнейший план действий по развитию организации с точки зрения управления персоналом. План действий должен быть разработан по SMART.

Вся работа: анализ материалов + план должна быть представлена в виде презентации, которая длится 10 минут и 5 минут ответы на вопросы.

Анализ кейса

Пример кейса:

Многие бизнесмены сталкивались с ситуацией, когда, приобретая прибыльный бизнес, они инвестировали значительные средства в компанию и планировали получить стабильный доход, но практически все сотрудники принимали решение уволиться и покидали компанию. Казалось бы, им предоставляются мотивационный пакет и неплохая зарплата, но их решение не меняется. При всей своей парадоксальности, подобные ситуации вполне реальны – что и подтвердит опыт «Евросети». Компания приобрела сеть салонов связи «СССР» - и всё казалось идеально. Ведь раньше сеть работала бесперебойно, не должно было возникнуть проблем. Однако на практике всё обстояло совершенно иначе – сотрудникам сообщили о перспективе работать в одном из лидеров европейского рынка, пообещали стабильные зарплаты, карьерный рост и актуальные мотивационные программы. Но всё равно столкнулись с серьезным недоверием со стороны сотрудников. В результате из 250 работников за 2 недели ушли около 230.

Чтобы избежать серьезного дефицита сотрудников, руководству компании «Евросеть» пришлось в срочном порядке переводить более 200 человек в Воронеж для работы в филиале сети. Для стабилизации ситуации понадобилось порядка 3 месяцев.

Причина подобной ситуации – в резких переменах корпоративной культуры.

Работа с кейсом:

Вопрос: «Что такое корпоративная культура?»

1. Ответ в формате дискуссии.
2. Когда требуется формализовать корпоративную культуру организации?
3. Что нельзя использовать при формировании организационной культуры?

Краткие методические указания по решению кейсов:

При решении кейсов студент должен внимательно изучить выданный ему материал, определить проблему кейса, продумать, с каким теоретическим материалом связан данный кейс и выработать решение, применимое на практике.

На решение кейсов отводится 80 минут. Решение кейса проходит в формате дискуссии в группе.

Преподаватель подводит итоги занятия.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Сущность управления персоналом (Понятие, цели, задачи, ориентированность УП).
2. Диагностическая модель УЧР.
3. Философия УЧР (российская, американская, английская, японская и др.).
4. Концепция УЧР.
5. Закономерности и принципы УЧР.
6. Методы УЧР.

7. Методы построения системы УЧР.
8. Личность как объект и субъект управления. Характеристика качеств менеджера.
9. Темперамент и его разновидности. Основные типы характера Характеристика качеств менеджера.
10. Организационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
12. Виды структур УЧР: Организационная структура. Штатная структура. Социальная структура. Ролевая структура.
13. Разделение и кооперация труда.
14. Информационное, техническое, программное обеспечение системы управления персоналом.
15. Кадровая политика (направления и принципы, место и роль, содержание, виды).
16. Стратегия управления, виды, типы и особенности ее реализации.
17. Сущность, виды и уровни планирования работы с персоналом.
18. Кадровый контроллинг и аудит персонала.
19. Маркетинг персонала.
20. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
21. Набор, отбор, расстановка персонала.
22. Оценка персонала.
23. Аттестация персонала.
24. Система управления персоналом организации, Диагностическая модель управления персоналом.
25. Характеристика организационной и функциональной подсистем системы управления персоналом (СУПО).
26. Современные подходы в управлении персоналом (аутсорсинг, аутстаффинг и др.).
27. Сущность и основные понятия мотивации и оплаты труда.
28. Теории мотивации персонала (содержательные и процессуальные).
29. Классические формы и системы оплаты труда.
30. Современные формы и системы оплаты труда
31. Современное состояние мотивации, стимулирования и оплаты труда. Мотивационный портфель.
32. Сдельная и повременная системы оплаты труда.
33. Оценка результатов труда.
34. Оценка затрат на персонал.
35. Оценка эффективности мероприятий по работе с персоналом.
36. Аудит персонала.

37. ТК о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.
38. ТК об оплате труда при выполнении работ разной квалификации.
39. ТК РФ об оплате труда.
40. ТК РФ об удержаниях из заработ

7.2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Семестр – 1; форма аттестации – зачет

2. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
2. Управление человеческими ресурсами.
3. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
4. Отличие управления человеческими ресурсами.
5. Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
6. Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии организации.
7. Понятие и оценка кадрового потенциала.
8. Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации.
9. Влияние образования и культуры.
10. Теория атрибуции в составлении мнения о людях.
11. Наиболее значимые факторы для специалистов по УЧР.
12. Цели планирования человеческих ресурсов.
13. Процесс планирования человеческих ресурсов.
14. Методы планирования человеческих ресурсов.
15. Процесс подбора персонала.
16. Источники и методы набора сотрудников.
17. Этапы отбора персонала в организации.
18. Процесс приема персонала на работу.
19. Понятие адаптации, ее основные направления.
20. Роль и значение первичной адаптации.
21. Профессиональная адаптация.
22. Теория и практика оценки персонала.
23. Аттестация кадров.
24. Формирование резерва кадров и планирование деловой карьеры.
25. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.
26. Аудит человеческих ресурсов.
27. Информационная система о человеческих ресурсах.
28. Управление поведением отдельных людей.
29. Управление группами.
30. Управление организациями.
31. Международное управление человеческими ресурсами

3.Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетвор-но»	«неудовл-но»
	«зачтено»			«не зачтено»
УК-3. ИДК -3.1	Обучающийся **имеет системные знания** -теории и концепции взаимодействия людей в организации; -специфики групповой динамики и процесса командообразования; -особенностей коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; терминов и основных понятий в области общего и кадрового менеджмента; - основы конфликтологии.	Обучающийся **с незначительными погрешностями знает** -теории и концепции взаимодействия людей в организации; -специфики групповой динамики и процесса командообразования; -особенностей коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; терминов и основных понятий в области общего и кадрового менеджмента; -основы конфликтологии.	Обучающийся **частично, с большими погрешностями знает** -теории и концепции взаимодействия людей в организации; -специфики групповой динамики и процесса командообразования; -особенностей коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; терминов и основных понятий в области общего и кадрового менеджмента; -основы конфликтологии.	Обучающийся **не знает** теории и концепции взаимодействия людей в организации; -специфики групповой динамики и процесса командообразования; -особенностей коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; терминов и основных понятий в области общего и кадрового менеджмента; -основы конфликтологии.
ИДК -3.2	Обучающийся **отлично умеет** организовывать командную работу для решения задач для достижения поставленной цели образовательной организации;	Обучающийся **умеет** организовывать командную работу для решения задач для достижения поставленной цели образовательной организации;	Обучающийся **слабо умеет** организовывать командную работу для решения задач для достижения поставленной цели образовательной организации;	Обучающийся **не умеет** организовывать командную работу для решения задач для достижения поставленной цели образовательной организации;
ИДК-3.3	**Отлично владеет** основами управления человеческими ресурсами для выстраивания эффективного	**Владеет** основами управления человеческими ресурсами для выстраивания эффективного	**Слабо владеет** основами управления человеческими ресурсами для выстраивания эффективного	**Не владеет** основами управления человеческими ресурсами для выстраивания

	взаимодействия с участниками образовательного процесса	взаимодействия с участниками образовательного процесса	взаимодействия с участниками образовательного процесса	эффективного взаимодействия с участниками образовательного процесса
ОПК - 3 ИДК -3.1	Обучающийся **имеет системные знания** основных принципов организации совместной и индивидуально учебно - воспи-тательной деятельности обучающихся и руководство ею;	Обучающийся **с незначительными погрешностями знает** основные принципы организации совместной и индивидуально учебно - воспи-тательной деятельности обучающихся и руководство ею;	Обучающийся **частично, с большими погрешностями знает** основные принципы организации совместной и индивидуально учебно - воспи-тательной деятельности обучающихся и руководство ею;	Обучающийся **не знает** основные принципы организации совместной и индивидуально учебно - воспи-тательной деятельности обучающихся и руководство ею;
ИДК -3.2	Обучающийся **отлично умеет** использовать современные технологии управления обучаемыми и участниками образовательного процесса в целях повышения его результатов;	Обучающийся **умеет** использовать современные технологии управления обучаемыми и участниками образовательного процесса в целях повышения его результатов;	Обучающийся **слабо умеет** использовать современные технологии управления обучаемыми и участниками образовательного процесса в целях повышения его результатов;	Обучающийся **не умеет** использовать современные технологии управления обучаемыми и участниками образовательного процесса в целях повышения его результатов;
ИДК -3.3	**Отлично владеет** методами повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.	**Владеет** методами повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.	**Слабо владеет** методами повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.	**Не владеет** - методами повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной учебной литературы

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2021. – 170 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html

2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2020. – 389 с. – 978-5-394-02048-3. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24835.html

3. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография / Е.В. Михалкина [и др.]. – Электрон.текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2019. – 428 с. – 978-5-9275-1077-1. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47165.html

4. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: уроки эффективного HR-менеджмента. Учебное пособие / И.К. Макарова. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дело, 2023. – 422 с. – 978-5-7749-1058-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51122.html

5. Зайцева Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Т.В. Зайцева. – Электрон.текстовые данные. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 248 с. – 978-5-211-06303-7. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54656.html

6. Ларионов Г.В. Инновационное формирование тенденций управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: монография / Г.В. Ларионов. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2018. – 160 с. – 978-5-394-02500-6. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60304.html

7. Зайцев Е.А. Исследование методологии кадрового менеджмента. Повышение эффективности процесса управления человеческими ресурсами при выполнении инвестиционных проектов [Электронный ресурс]: монография / Е.А. Зайцев. – Электрон.текстовые данные. – Саров: Российский федеральный ядерный центр – ВНИИЭФ, 2019. – 155 с. – 978-5-9515-0252-0. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60845.html

8. Гарафиев И.З. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.З. Гарафиев. – Электрон.текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2020. – 130 с. – 978-5-7882-1795-6. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63519.html

9. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 235 с. – 978-5-4487-0001-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68733.html

10. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Накарякова. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2022. – 275 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/50626.html

11. Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.М. Прытков. – Электрон.текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2018. – 196 с. – 978-5-7410-1194-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54170.html

8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

1. Савченко И.П. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / И.П. Савченко, Г.В. Воронцова. –

Электрон.текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2022. – 75 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62878.html

2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.К. Макарова. – Электрон.текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2020. – 142 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11101.html

3. Иванова-Швец Л.Н. Управление трудовыми ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец. – Электрон.текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2014. – 160 с. – 978-5-374-00180-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11100.html

4. Жук С.С. Управление качеством человеческих ресурсов. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография / С.С. Жук. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 232 с. – 978-5-394-02577-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60338.html

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» **http://www.edu.ru/**
5. Электронная гуманитарная библиотека http://www.gumfak.ru/
3. Российская государственная библиоьека.(http://www.rsl./ru)
4. Электронно-библиотечная система – ЭБС - iprbookshop.ru
5. Фундаментальная библиотека ДГПУ - http://lib.dspu.ru
6. Федеральный институт развития образования- http://www.firo.ru/
7. Научная электронная библиотека - elibrary.ru
8. Открытая электронная библиотека. – URL: http://orel.rsl.ru
5. Электронно-библиотечная система – ЭБС - iprbookshop.ru

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Microsoft Power Point
2. Microsoft Word

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Лекционной аудитории
2. Экран
3. Мультимедийный проектор
4. Ноутбук

5. Раздаточный материал

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания студентам должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части), практических и/или семинарских занятий, и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д. Методические указания должны мотивировать студента к самостоятельной работе и не подменять учебную литературу.

Указывается **перечень** учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий:

− наглядные пособия;

− глоссарий (словарь терминов по тематике дисциплины);

− тезисы лекций,

− раздаточный материал и др.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием **конкретного** вида самостоятельной работы:

− конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;

− проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;

− работа с нормативными документами и законодательной базой;

− поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;

− выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий, курсовых работ (проектов);

− решение задач, упражнений;

− написание рефератов (эссе);

− работа с тестами и вопросами для самопроверки;

− выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков;

− моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций ситуации;

− обработка статистических данных, нормативных материалов;

− анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа и т.д.

Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д.

Методические указания по самостоятельному изучению теоретической части дисциплины

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала.

Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях:

журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Самостоятельная работа студентов имеет основную цель – обеспечить качество подготовки магистрантов в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Формы и виды самостоятельной работы студентов по дисциплине устанавливаются следующие:

− проработка дополнительных тем, не вошедших в лекционный материал, но обязательных согласно учебной программе дисциплины;

− проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем;

− подготовка к практическим занятиям;

− подготовка к промежуточному и рубежному контролю;

− подготовка научных докладов и творческих работ.

Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется преподавателем в течение всего семестра в виде:

− устного опроса;

− тестирования;

− проведения письменной (контрольной) работы;

− проведения коллоквиума;

− написания и обсуждения реферата (творческого задания) на определенную тему;

− защиты рефератов.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями

Методические указания по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й - организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

− уяснение задания на самостоятельную работу;

− подбор рекомендованной литературы;

− составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура семинара. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность - до 15 минут.

Вторая часть - выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность - 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а замет идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность - 5 минут.

Работа с литературными источниками. В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова:

«… способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – MicrosoftPowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. *Образы*– в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данныхаудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

− готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

− слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

− текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

− рекомендуемое число слайдов 17-22;

− обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

− раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «…сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях

(наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающихся, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля): к.п.н., доцент, Багирова З.К. к.п.н., доцент.