

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Янкевич Константин Артурович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.10.2021 20:09:59  
Уникальный программный ключ:  
801e71f4ddefdb4a1a4ece9f63e48c9b8e02acdc

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление человеческими ресурсами

---

*(наименование дисциплины)*

---

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника Бакалавр

---

Направленность (профиль) Муниципальное управление

Форма обучения очная

---

Рабочая программа учебной дисциплины **«Управление человеческими ресурсами»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 **Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	4
3. Содержание учебной дисциплины.....	5
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	7
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	7
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	7
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	8
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	10
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	24
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	25
6.1. Основная литература.....	25
6.2. Дополнительная литература.....	25
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины.....	25
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	26
9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий .....	27
9.1. Информационные технологии.....	27
9.2. Программное обеспечение.....	27
9.3. Информационно-справочные системы.....	27
10. Перечень материально-технического обеспечения необходимого для реализации программы по учебной дисциплине.....	27
11. Образовательные технологии.....	28

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование и развитие системы знаний, навыков и умений в области управления человеческими ресурсами в различных отраслях и сферах деятельности.

#### Задачи учебной дисциплины:

- исследование сущности, специфики и содержания управления человеческими ресурсами как главного источника эффективного функционирования современной организации;
- анализ особенностей кадрового, информационно-технического и правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами;
- углубленное изучение функций HR-менеджмента (планирование, отбор, расстановка, социализация и адаптация, подготовка и переподготовка, перемещение (ротация) и выдвижение (карьерный рост), стимулирование и мотивация, деловая оценка, увольнение работников);
- формирование у обучающихся первичных навыков руководства и лидерства;
- введение в поле актуальных проблем этики и психологии управления, стратегии, тактики и техники (технологии) делового общения;
- изучение теоретических и прикладных основ профилактики и разрешения (оптимизации) конфликтов в организации.

### *1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.*

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП.

### *1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.*

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-3, ПК-3, ПК-4.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.

ПК-3	Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности	ПК-3.1. Знает основные технологии работы в команде. ПК-3.2. Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач ПК-3.3. Владеет навыками адаптации традиционных и разработке новых подходов к решению выявленных проблем
ПК-4	Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач	ПК-4.1. Знает структуру и алгоритм распорядительных и обеспечивающих функции при решении профессиональных задач ПК-4.2. Умеет качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции ПК-4.3. Способен оценить качество выполняемых профессиональных задач

## 2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 7 зачетных единиц.

### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>84</b>	<b>84</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	34	34
Практические занятия	50	50
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>159</b>	<b>159</b>
В том числе:		
Самоподготовка	127	127
Тестирование	16	16
Рефераты/доклады	16	16
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>252</b>	<b>9</b>

### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	28	28
Практические занятия	34	34
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>181</b>	<b>181</b>
В том числе:		

Самоподготовка	149	149
Тестирование	16	16
Рефераты/доклады	16	16
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>252</b>	<b>9</b>

### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>26</b>	<b>26</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	14	14
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>217</b>	<b>217</b>
В том числе:		
Самоподготовка	185	185
Тестирование	16	16
Рефераты/доклады	16	16
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>252</b>	<b>9</b>

## **3. Содержание учебной дисциплины**

### **3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения**

Объем аудиторных занятий составляет 84 ч.

Объем самостоятельной работы – 159 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления ресурсами человека	84	52	27	11	16	+	+	
2	Тема 2. Специфика управления трудовыми ресурсами в условиях рынка	84	54	30	12	18	+	+	
3	Тема 3. Технологии управления	84	53	27	11	16	+	+	

	человеческими ресурсами организации								
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>252</b>	<b>159</b>	<b>84</b>	<b>34</b>	<b>50</b>			<b>9</b>

### 3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 62 ч.

Объем самостоятельной работы – 181 ч.

№ п/и	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления ресурсами человека	84	59	19	9	10	+	+	
2	Тема 2. Специфика управления трудовыми ресурсами в условиях рынка	84	62	22	10	12	+	+	
3	Тема 3. Технологии управления человеческими ресурсами организации	84	60	21	9	12	+	+	
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>252</b>	<b>181</b>	<b>62</b>	<b>28</b>	<b>34</b>			<b>9</b>

### 3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 26 ч.

Объем самостоятельной работы – 217 ч.

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления ресурсами человека	84	72	8	4	4	+	+	
2	Тема 2. Специфика управления трудовыми ресурсами в условиях рынка	84	73	10	4	6	+	+	
3	Тема 3. Технологии управления человеческими ресурсами организации	84	72	8	4	4	+	+	
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>252</b>	<b>217</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>14</b>			<b>9</b>

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

##### Тема 1. Теоретико-методологические основы управления ресурсами человека

##### Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Персонал и человеческие ресурсы организации как объекты управления

Общие принципы, методы и стили управления: сравнительный анализ

##### Вопросы для самоподготовки

1. Персонал и человеческие ресурсы организации как объекты управления
2. Общие принципы, методы и стили управления: сравнительный анализ
3. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.
4. Механизм функционирования рынка труда.
5. Внутрифирменные рынки труда.
6. Задачи государственного регулирования рынка труда.
7. Задачи социальной защиты в трудовой сфере.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

## **Тема 2. Специфика управления трудовыми ресурсами в условиях рынка**

### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Кадровый потенциал и кадровая политика организации

Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Система управления персоналом и человеческими ресурсами: сущность, элементы, механизм функционирования

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
2. Система управления персоналом и человеческими ресурсами: сущность, элементы, механизм функционирования.
3. Методы кадрового планирования.
4. Положительные и отрицательные стороны разных методов оценки персонала.
5. Достоинства и недостатки тестирования как метода оценки кандидата.
6. Вопросы кадровых собеседований.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

## **Тема 3. Технологии управления человеческими ресурсами организации**

### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Планирование и отбор персонала, подбор и расстановка кадров. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала. Управление конфликтами в организации (основы конфликтологии). Стимулирование и мотивация персонала в процессе труда. Оценка деловой активности кадров и эффективности управления человеческими ресурсами организации. Этика и психология делового общения. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации и деловая карьера персонала.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Управление конфликтами в организации (основы конфликтологии).
2. Стимулирование и мотивация персонала в процессе труда.
4. Оценка деловой активности кадров и эффективности управления человеческими ресурсами организации.
5. Этика и психология делового общения.
6. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации и деловая карьера персонала.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является экзамен (5 семестр), который проводится в **устной** форме.

### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компете	Содержание компетенции	Компоненты компетенции,	Индикаторы достижения	Результаты обучения
-------------	------------------------	-------------------------	-----------------------	---------------------

нции	(части компетенции)	степень их освоения	профессиональных компетенций	
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.	Знать: принципы командной работы  Уметь: эффективно использовать речевое и социальное взаимодействие  Владеть: навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
ПК-3	Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	ПК-3.1. Знает основные технологии работы в команде. ПК-3.2. Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач ПК-3.3. Владеет навыками адаптации традиционных и разработке новых подходов к решению выявленных проблем	Знать: основные технологии работы в команде.  Уметь: использовать приемы адаптации традиционных и разработке новых подходов к решению выявленных проблем  Владеть: убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач

ПК-4	Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	ПК-4.1. Знает структуру и алгоритм распорядительных и обеспечивающих функции при решении профессиональных задач ПК-4.2. Умеет качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции ПК-4.3. Способен оценить качество выполняемых профессиональных задач	Знать: структуру и алгоритм распорядительных и обеспечивающих функции при решении профессиональных задач  Уметь: качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции  Владеть: навыками оценки качества выполняемых профессиональных задач
------	---	---	--	--

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
УК-3 ПК-3 ПК-4	Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции) Лекционные и практические занятия по темам: Тема 1. Теоретико-методологические основы управления ресурсами человека Тема 2. Специфика управления трудовыми ресурсами в условиях рынка Тема 3. Технологии управления человеческими ресурсами организации	Реферат*/ Доклад* Тестирование* Экзамен*	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов

**\*Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:**

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

**Критерии оценки реферата:** 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) 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.). 4) 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 объему реферата.

**Доклад** – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции. **Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного

языка, правильное произношения слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

**Тестирование** – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий - хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

**Экзамен** – контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

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

**Текущая аттестация:**

**Темы докладов /рефератов:**

1. Адаптация молодых специалистов.
2. Балльная оценка эффективности работы персонала.
3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.
4. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности работников предприятия в условиях его переориентации (реконструкции).
5. Значение профессионального отбора и производственного обучения в условиях перехода к рыночным отношениям.
6. Источники, организация найма и приема персонала.
7. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления рыночных отношений.
8. Кадры фирмы - анализ потенциала.
9. Коммуникация в современной организации.
10. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организации.
11. Место и роль планирования карьеры в практике управления человеческими ресурсами.
12. Методика проведения интервью при приеме персонала.
13. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
14. Методы оценки персонала в современных организациях.
15. Методы управления человеческими ресурсами предприятия.
16. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах нужных профессий и специальностей.
17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.
18. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
19. Организация приема, отбора и увольнения работников.

20. Основные типы мотивации работников в условиях становления
21. Особенности регламентации управления в России.
22. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии.
23. Осуществите сопоставление различных подходов к мотивации в практике принятия управленческих решений и определите принципы воздействия на трудовое поведение.
24. Отличительные особенности планирования персонала в многонациональных компаниях.
25. Сущность и критерии отбора персонала. Процесс отбора. Примеры тестов при отборе работников.
26. Сущность и содержание оперативного плана работы с человеческими ресурсами.
27. Сущность метода управления по целям и его использование в оценке персонала.
28. Технология отбора претендентов на вакантную должность.
29. Управление движением кадров на предприятии.
30. Управление человеческими ресурсами и управление человеческими ресурсами: сущность и различия.
31. Управление человеческими ресурсами кризисного предприятия.
32. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации.
33. Формирование кадрового резерва.
34. Формирование управленческих команд.
35. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом.
36. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.
37. Эволюции функции управления человеческими ресурсами.
38. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.

***Тестирование по учебной дисциплине «Управление человеческими ресурсами»***

*Примерные задания*

*Инструкция: внимательно прочитайте задания, выберите один или несколько вариантов, отметьте в бланке ответов.*

**1. Применительно к HR-менеджменту какой-либо финансово-экономический, административный или социально-психологический способ воздействия субъекта управления (руководителя) на объект управления (подчиненного) – это:**

1. метод
2. методика
3. методология
4. стиль
5. Ваш вариант \_\_\_\_\_

**2. Применительно к HR-менеджменту какое-либо мотивированное воздействие субъекта управления (руководителя) на объект управления (подчиненного), предполагающее конкретную, уже апробированную, процедуру («рецепт», алгоритм) целенаправленных и мотивированных действий – это:**

1. метод
2. методика
3. методология
4. стиль
5. Ваш вариант \_\_\_\_\_

**3. Применительно к HR-менеджменту совокупность (система) знаний, которая выступает фундаментальной основой, научно-теоретической платформой организационно-управленческой деятельности, – это:**

1. метод
2. методика
3. методология
4. стиль
5. Ваш вариант \_\_\_\_\_

**4. Применительно к HR-менеджменту искусство применения разных способов воздействия и влияния субъекта управления (руководителя) на объект управления (подчиненного) с выраженным авторитарным, либеральными или демократическим оттенком – это:**

1. метод
2. методика
3. методология
4. стиль
5. Ваш вариант \_\_\_\_\_

**5. Специальные методы и методики (процедуры), позволяющие из определенного числа претендентов на вакантную должность выявить наиболее способных и перспективных:**

1. отбор
2. подбор
3. рекрутинг
4. социализация
5. адаптация

**6. Специальные методы и методики (процедуры) поиска и/или оценки кандидатов, способных выполнять обязанности на определенной (как правило, вышестоящей) должности:**

1. отбор
2. подбор
3. рекрутинг
4. социализация
5. адаптация

**7. Кадровое комплектование (наём, вербовка), осуществляемое в интересах организаций специализированными компаниями либо самими организациями для поиска и привлечения наиболее подходящего кандидата на вакантную должность и заключения с ним трудового соглашения (контракта):**

1. отбор
2. подбор
3. рекрутинг
4. социализация
5. адаптация

**8. Процесс приспособления субъекта (индивида, группы) к новым условиям внешней среды, связанный с необходимостью подчиняться определенным правилам:**

1. отбор
2. подбор

3. рекрутинг
4. социализация
5. адаптация

**9. Направленное воздействие окружающей среды, в результате которого субъект осмысленно воспринимает и усваивает культурные нормы, а также осваивает и воспроизводит социальные роли:**

1. отбор
2. подбор
3. рекрутинг
4. социализация
5. адаптация

**10. В концепции интенсивного обучения, разработанной под руководством профессора А.А. Золотарева, понятие «дидактическая система» – это совокупность:**

1. типов, форм и методов обучения
2. форм, методов и средств обучения
3. методов обучения и воспитания
4. процессов социализации и адаптации
5. процессов стимулирования и мотивации

**11. В рамках концепции, разработанной И.Я Лернером, метод обучения, который предполагает доминирующую роль педагога (менеджера) в учебном процессе и, соответственно, минимальную инициативу обучающихся:**

1. информационно-рецептивный
2. репродуктивный
3. проблемный (проблемное изложение материала)
4. исследовательский
5. эвристический

**12. В рамках концепции, разработанной И.Я Лернером, стремление педагога (руководителя) добиться того, чтобы обучающиеся воспринимали учебный материал точно, без искажений, именно так, как задумано, – это метод:**

1. информационно-рецептивный
2. репродуктивный
3. проблемный (проблемное изложение материала)
4. исследовательский
5. эвристический

**13. В рамках концепции, разработанной И.Я Лернером, педагог (руководитель) излагает учебный материал так, чтобы сконцентрировать внимание на противоречии в каком-либо объекте и предоставить обучающимся (подчиненным) возможность поиска вариантов его разрешения, – это метод:**

1. информационно-рецептивный
2. репродуктивный
3. проблемный (проблемное изложение материала)
4. исследовательский
5. эвристический

**14. В рамках концепции, разработанной И.Я Лернером, педагог (руководитель) формулирует и детализирует какую-либо сложную тему или задачу, а**

**обучающиеся (подчиненные) должны осуществить ее анализ, используя методологию конкретной науки, – это метод:**

1. информационно-рецептивный
2. репродуктивный
3. проблемный (проблемное изложение материала)
4. исследовательский
5. эвристический

**15. В рамках концепции, разработанной Н.Я Лернером, метод обучения, педагог (менеджер) в учебном процессе принимает ограниченное участие, а обучающийся (подчиненный), напротив, проявляет максимум инициативы и стремится к созданию нового знания, получению нового результата:**

1. информационно-рецептивный
2. репродуктивный
3. проблемный (проблемное изложение материала)
4. исследовательский
5. эвристический

**16. В рамках «Сбалансированной системы показателей» (Р. Каплан, Д. Нортон) прибыль на обыкновенную акцию относится к одной из четырех групп целей:**

1. финансовые
2. связанные с потребителями
3. операциональные
4. процессуальные

**17. В рамках «Сбалансированной системы показателей» (Р. Каплан, Д. Нортон) доля рынка, % повторных обращений, число жалоб и возвратов относятся к одной из четырех групп целей:**

1. финансовые
2. связанные с потребителями
3. операциональные
4. процессуальные

**18. В рамках «Сбалансированной системы показателей» (Р. Каплан, Д. Нортон) продолжительность цикла разработки продукта, время исполнения заказа, затраты на единицу продукции относятся к одной из четырех групп целей:**

1. финансовые
2. связанные с потребителями
3. операциональные
4. процессуальные

**19. В рамках «Сбалансированной системы показателей» (Р. Каплан, Д. Нортон) число обученных работников, % рабочих мест, укомплектованных собственным резервом, период ротации кадров и др. относятся к одной из четырех групп целей:**

1. финансовые
2. связанные с потребителями
3. операциональные
4. процессуальные

**20. Результативность деятельности лиц, возглавляющих организации или структурные подразделения, и общая результативность менеджмента компании – это эффективность:**

1. производственная
2. финансовая
3. социальная
4. управленческая

**21. Одно из управленческих действий НЕ относится к функциям менеджмента персонала**

1. прогнозирование и планирование
2. делегирование
3. стимулирование и мотивация
4. составление отчетов
5. увольнение

**22. Процесс определения потребности в персонале (количественных, качественных, временных, пространственных параметров) для реализации определенных целей в рамках производственно-хозяйственной и иной деятельности, называется:**

1. планирование
2. делегирование
3. стимулирование и мотивация
4. составление отчетов
5. увольнение

**23. Должностная инструкция разрабатывается с целью:**

1. определения квалификационных требований к сотрудникам организации, а также их обязанностей, прав и ответственности
2. организации процедур отбора и подбора персонала на вакантные должности
3. исполнения требований международного и национального законодательства
4. достижения стратегических целей предприятия

**24. Установление зависимости между численностью персонала кадровой службы и важными аспектами деятельности предприятия является основой:**

1. многофакторного корреляционного анализа
2. метода сравнений
3. экспертного метода
4. метода прямого счёта
5. метода по нормам обслуживания

**25. «Потребность в специалистах кадровой службы в создаваемой организации определяется на основе анализа успешно функционирующих организаций со схожими параметрами», – такова суть:**

1. многофакторного корреляционного анализа
2. метода сравнений
3. экспертного метода
4. метода прямого счёта
5. метода по нормам обслуживания

**26. «Представление о потребности в специалистах кадровой службы формируется на основе учета мнений группы лиц, суждения которых базируется на научной и профессиональной компетентности», – такова суть:**

1. многофакторного корреляционного анализа
2. метода сравнений
3. экспертного метода
4. метода прямого счёта

5. метода по нормам обслуживания

**27. «Определение численности работников кадровой службы осуществляется на основе соблюдения определенной пропорции по отношению к общей численности либо численности отдельных категорий персонала организации», – такова суть:**

1. многофакторного корреляционного анализа
2. метода сравнений
3. экспертного метода
4. метода прямого счёта
5. метода по нормам обслуживания

**28. В процессе планирования необходимого количества персонала специалисты учитывают ряд факторов (несколько правильных ответов):**

1. финансовое положение организации
2. рыночная конъюнктура
3. уровень технической оснащённости производства
4. текучесть (коэффициент текучести) кадров
5. миссия организации
6. принципы управления
7. функции управления

**29. Объем работ (трудоемкость) – основной показатель при планировании:**

1. количественном
2. качественном
3. стратегическом
4. тактическом
5. оперативном

**30. При качественном планировании НЕ принимаются во внимание (несколько правильных ответов):**

1. технологический процесс
2. планы рационализации (изменения в технологии)
3. профиль требований к рабочим местам
4. программа обучения и повышения квалификации
5. миссия организации
6. доминирующий стиль управления
7. деловая репутация организации

**31. В теории HR-менеджмента планирование на срок до 1 года считается:**

1. краткосрочным
2. среднесрочным
3. долгосрочным

**32. В теории HR-менеджмента планирование и развитие персонала на срок от 1 года до 5 лет считается:**

1. краткосрочным
2. среднесрочным
3. долгосрочным

**33. В теории HR-менеджмента планирование и развитие персонала на срок более 5 лет считается:**

1. краткосрочным

2. среднесрочным
3. долгосрочным

**34. Экспертные и групповые оценки являются элементами методологии:**

1. количественного планирования
2. качественного планирования
3. количественно-качественного планирования
4. качественно-количественного планирования

**35. Анализ содержащегося в профессионально-технологической документации (например, в технологических картах) деления работ является важным элементом:**

1. количественного планирования
2. качественного планирования
3. количественно-качественного планирования
4. качественно-количественного планирования

**36. Анализ и уточнение требований (обязанностей), содержащихся в должностных инструкциях или описаниях рабочих мест, является важным элементом:**

1. количественного планирования
2. качественного планирования
3. количественно-качественного планирования
4. качественно-количественного планирования

**37. Количественным методом планирования персонала НЕ является:**

1. планирование от достигнутого
2. планирование по трудоемкости
3. планирование по нормам обслуживания
4. метод Дельфи

**38. Обучение в организации и вне ее, самоподготовка и воспитание являются элементами системы**

1. использования персонала
2. развития персонала
3. карьеры персонала
4. ротации персонала

**39. Оплата за выполненную работу и/или отработанное время, дополнительное стимулирующее вознаграждение (премия, надбавка) являются:**

1. прямыми расходами на персонал
2. косвенными расходами на персонал

**40. Выплаты-компенсации, связанные с условиями труда и режимом работы, а также оплата ежегодных и дополнительных отпусков являются:**

1. прямыми расходами на персонал
2. косвенными расходами на персонал

**41. Использование содержательных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных задач основываются на:**

1. измерении удовлетворенности работой;
2. представлении о справедливости вознаграждения;
3. концепции потребностей индивида;
4. измерении соотношения усилий и получаемого результата.

**42. Обучение в организации и вне ее, самоподготовка и воспитание являются элементами системы**

1. использования персонала
2. развития персонала
3. карьеры персонала
4. ротации персонала

**43. Организационная культура включает в себя:**

1. идеи, убеждения, традиции и ценности, которые выражаются в доминирующем стиле управления, в методах мотивации сотрудников, имидже организации и т.д.
2. совокупность способов, посредством которых процесс труда сначала разделяется на отдельные рабочие задачи, а затем достигается координация действий по решению задач;
3. подходы к исследованию и проектированию организации, организационной коммуникации, стратегии управления персоналом.

**44. Основным отличием команды от обычной рабочей группы является:**

1. наличие лидера;
2. размер;
3. групповое единomyслие;
4. наличие ролевой структуры;
5. наличие синергетического эффекта.

**45. Установите соответствие между названиями и сущностью подходов к оценке персонала:**

1. практический
2. прогностический
3. имитационный

а. пригодность работника к выполнению функциональных обязанностей определяется на основе результатов его конкретной деятельности

б. анализ анкетных данных, письменные и устные характеристики, мнения и отзывы руководителей и коллег, личные беседы и т.д.

в. работник «погружается» в определенную ситуацию, в которой он должен продемонстрировать наличие тех или иных способностей

**46. Аналитическими методами аудита персонала являются:**

1. Методы анализа «будущего»
2. Математические и статистические методы экономического анализа
3. Причинно-следственный анализ
4. Метод сравнения (сопоставления)

**47. Содержанием аудита по функции управления персоналом "Трудовые отношения в коллективе" является (выбрать подходящие варианты ответов):**

1. диагностика организационной культуры;
2. диагностика социально-психологического климата;
3. оценка уровня социальной напряженности в организации;
4. сопротивления переменам;
5. отношение к руководству

**48. Теория лидерства, в основе которой лежит представление о ведущем влиянии состояния внешней среды команды на процессы выдвижения лидера, называется:**

1. «теория черт»
2. синтетическая теория
3. ситуационная теория
4. теория зависимости лидерства от свойств группы

**49. Система правил и норм, которая характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией, – это кадровая политика:**

1. превентивная
2. активная
3. открытая
4. закрытая
5. пассивная
6. реактивная

**50. Система правил и норм, которая характеризуется тем, что организация включает новый персонал только с низшего должностного уровня, а последующее замещение происходит из числа работников организации, – это кадровая политика:**

1. превентивная
2. активная
3. открытая
4. закрытая
5. пассивная
6. реактивная

**51. Система правил и норм, которая существует в основном «на бумаге», а на практике руководители не уделяют должного внимания уровню профессионального развития сотрудников и состоянию морально-психологического климата в организации – это кадровая политика:**

1. превентивная
2. активная
3. открытая
4. закрытая
5. пассивная
6. реактивная

**52. Система правил и норм, присущая организациям, в которых руководители в работе с персоналом уделяют внимание главным образом кризисам и конфликтам, принимая меры по разрешению возникающих проблем – это кадровая политика:**

1. превентивная
2. активная
3. открытая
4. закрытая
5. пассивная
6. реактивная

**53. Укажите принцип формирования кадровой политики, предполагающий использование всех современных научных разработок в данной области, которые могли бы обеспечить максимальный эффект:**

1. научность

2. методичность
3. комплексность
4. системность
5. эффективность

**54. Укажите принцип формирования кадровой политики, предполагающий качественный анализ выбранных вариантов решения, особенно в тех случаях, когда имеется ряд взаимоисключающих (альтернативных) подходов:**

1. научность
2. методичность
3. комплексность
4. системность
5. эффективность

**55. Укажите принцип формирования кадровой политики, предполагающий охват всех сфер кадровой деятельности и всех категорий работников:**

1. научность
2. методичность
3. комплексность
4. системность
5. эффективность

**56. Укажите принцип формирования кадровой политики, предполагающий учет взаимозависимости и взаимосвязи отдельных элементов этой работы:**

1. научность
2. методичность
3. комплексность
4. системность
5. эффективность

**57. Укажите принцип формирования кадровой политики, предполагающий, что любые затраты на мероприятия в этой области оправданы с экономической точки зрения и предполагают достижение определенных результатов хозяйственной деятельности:**

1. научность
2. методичность
3. комплексность
4. системность
5. эффективность

***Перечень вопросов для промежуточной аттестации на экзамене (5 семестр):***

1. Предмет и базовые понятия (тезаурус) учебной дисциплины.
2. Управление кадрами, персоналом, человеческими ресурсами: общее и особенное.
3. Феноменология человека: генетико-субъектно-функциональный подход
4. Основные этапы культурно-исторической эволюции человека.
5. Мировоззренческие основы управления персоналом.
6. Методологические основы управления персоналом.
7. Зарубежный опыт управления персоналом и возможности его применения в РФ.
8. Специфика организации труда и управления персоналом в современной России.
9. Система управления персоналом организации: общая характеристика.
10. Методы управления персоналом: классификация и общая характеристика.
11. Основные стили управления персоналом: классификация, сущность и специфика.

12. Особенности кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
13. Кадровый потенциал организации: сущность, содержание, пути реализации.
14. Кадровая политика организации: основные тенденции и перспективы развития.
15. Гендерный аспект организационно-управленческой деятельности: сущность, содержание, специфика реализации гендерных стратегий.
16. Планирование и рекрутинг персонала: сущность, специфика, основные процедуры.
17. Подготовка и переподготовка кадров: основные причины, программы и процедуры.
18. Деловая карьера персонала: сущность, содержание, специфика реализации.
19. Обучение персонала: цели, задачи, основные формы и методы.
20. Концепция интенсивного обучения (версия А.А. Золотарёва): целевая установка, основные элементы и условия реализации.
21. Содержательные теории мотивации: сравнительный анализ.
22. Процессуальные теории мотивации: сравнительный анализ.
23. Классификация методов и систем мотивации персонала (концепция Э. Локе).
24. Руководство и лидерство: сущность, специфика, механизмы реализации.
25. Основные теории лидерства: общая классификация и сравнительный анализ.
26. Организационная власть: сущность, типы и виды.
27. Деловая оценка кадров: сущность, содержание, специфика реализации.
28. Современные системы оплаты труда: сравнительный анализ.
29. Деловое общение: сущность, содержание, специфика.
30. Деловой имидж: сущность, содержание, специфика
31. Деловой этикет: сущность, содержание, специфика.
32. Основные формы делового общения: теория и практика.
33. Деловая беседа: сущность, особенности подготовки и проведения.
34. Деловое совещание: сущность, особенности подготовки и проведения.
35. Коммерческие переговоры: сущность, особенности подготовки и проведения. Национальные стили ведения переговоров.
36. Тактические способы делового общения: теория и практика.
37. Техника делового общения: основные приёмы и искусство их применения.
38. Основы конфликтологии: сущность конфликта и его структурные элементы.
39. Организационные конфликты: основные причины, этапы (фазы), особенности протекания.
40. Деятельность менеджера по разрешению (урегулированию) и профилактике конфликтов в организации.

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

Ответы обучающегося **на экзамене** оцениваются каждым педагогическим работником по 5-балльной шкале.

*Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:*

«5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно

применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины**

### **6.1. Основная литература.**

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://blblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>

2. Концепции управления человеческими ресурсами: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 343 с.: ил., табл. – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2540-8; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://blblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156>.

3. Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://blblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Лёвкин, В.Е. Тренинг эффективного общения: учебное пособие / В.Е. Лёвкин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 142 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 131-139. - ISBN 978-5-4475-8771-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://blblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204>

2. Коробко В.И., Цветлюк Л.С. Гносеологические основы теории управления и теории организации 2014 г. <http://lib.7480040.ru/index.php/monografi>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины**

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ

2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)

3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека

4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека

5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)

6. <http://blblioclub.ru> – ЭБС Университетская библиотека

7. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»

8. <http://lib.icone.ru> - Электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»

9. <http://www.top-personal.ru> (Журнал «Управление персоналом»)
10. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

Освоение обучающимся учебной дисциплины **«Управление человеческими ресурсами»** предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к практическому занятию

При подготовке к практическому занятию следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к практическому занятию* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

*Работа во время проведения практического занятия* включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

### **Самостоятельная работа.**

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

### **Подготовка экзамену.**

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

При подготовке к зачету и экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы зачета и экзамена по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.
4. Система VOTUM.

### **9.2. Программное обеспечение**

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice
5. Impress
6. ZOOM (открытый доступ)
7. «Скайп» (открытый доступ)

### **9.3. Информационные справочные системы**

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>

2. Гарант

**10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине**

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

**11. Образовательные технологии**

При реализации учебной дисциплины «**Управление человеческими ресурсами**» применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины «**Управление человеческими ресурсами**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.