

Рабочая программа дисциплины

**Управление человеческими ресурсами**

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Менеджмент организации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2020 г.

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы социальной философии</li> <li>- Сущность и содержание важнейших проблем и процессов, происходящих в обществе</li> <li>- Основные подходы и возможности социального прогнозирования</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать социально-значимые проблемы и процессы</li> <li>- Прогнозировать развитие социальных процессов, предвидеть возможное появление социальных проблем</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Технологией анализа социальных проблем и процессов</li> <li>- Навыками прогнозирования социальных явлений</li> </ul>
<p>ПК-1 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории в области управления человеческими ресурсами;</li> <li>- принципы организации служб управления персоналом;</li> <li>- функции организации служб управления персоналом;</li> <li>- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах</li> <li>- Прогнозировать стратегию управления человеческими ресурсами с учетом специфики рынка труда и внутренней специфики деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Современным инструментарием управления человеческими ресурсами</li> </ul>
<p>ПК-2 Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии эффективности кадровой стратегии организации с позиции соответствия ее требованиям доктрины развития человеческого капитала, корпоративной культуры и миссии конкретной организации;</li> <li>- требования к содержанию стратегии управления человеческими ресурсами современной организации</li> <li>- технологии управления человеческими ресурсами.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать эффективность функционирования внутрифирменного рынка труда в конкретной организации – работодателе</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать исходную информацию для принятия управленческих решений с использованием формализованных и неформальных методов;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы</li> <li>- Методами планирования по кадровому направлению деятельности</li> </ul>
--	---

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части учебного плана ОПОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Социология», «Социальная психология», «Основы самообразования и самоорганизации», «Методы принятия управленческих решений», «Бизнес-коммуникации», «Производственный менеджмент», «Управление проектами», «Корпоративная социальная ответственность».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общепрофессиональные и профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с организационно-управленческой, информационно-аналитической видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

## 3. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	4/144	4/144
<b>Контактная работа:</b>		

Занятия лекционного типа	4	2
Занятия семинарского типа	10	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	18	9
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	112	129

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

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы  
4.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента.	2						11
2.	Служба управления человеческими ресурсами	2						11
3.	Культурологические особенности принятия кадровых решений			2				11
4.	Современные проблемы набора персонала			2				11
5.	Методологические особенности отбора персонала			2				11
6.	Проблемы сокращения персонала в современных условиях			4				11
7.	Оценка персонала в системе оценки эффективности принимаемых кадровых решений							11
8.	Компенсационная политика организации.							11
9.	Обучение и развитие персонала.							11
10.	Оценка эффективности реализации кадровых решений.							13

	Промежуточная аттестация	18
	Итого	144

#### 4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента.	1						13
2.	Служба управления человеческими ресурсами	1						13
3.	Культурологические особенности принятия кадровых решений			1				13
4.	Современные проблемы набора персонала			1				13
5.	Методологические особенности отбора персонала			1				12
6.	Проблемы сокращения персонала в современных условиях			1				13
7.	Оценка персонала в системе оценки эффективности принимаемых кадровых решений							13
8.	Компенсационная политика организации.							13
9.	Обучение и развитие персонала.							13
10.	Оценка эффективности реализации кадровых решений.							13
	Промежуточная аттестация	9						
	Итого	144						

#### 4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

#### 4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента.	1.1. Основные цели и задачи управления человеческими ресурсами 1.2. Понятие «управление человеческими ресурсами» (УЧР) 1.3. Этапы развития концепции УЧР 1.4. Выбор стратегии УЧР 1.5. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами 1.6. Политика управления человеческими ресурсами
2.	Служба управления человеческими ресурсами	2.1. Роль и место кадровой службы в достижении целей организации 2.2. Кадровые полномочия 2.3. Взаимосвязь финансового состояния организации и кадровых решений 2.4. Информационная база для анализа состояния внешних и организационных условий принятия кадровых решений.

#### 4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Культурологические особенности принятия кадровых решений	3.1. Основные критерии оценки культурологических особенностей принятия кадровых решений 3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами и возможности его использования в российских условиях
2.	Современные проблемы набора персонала	4.1. Политика набора персонала в современных условиях 4.2. Внешние и внутренние источники набора кандидатов; 4.3. Основные принципы привлечения кандидатов.
3.	Методологические особенности отбора персонала	5.1. Основные этапы отбора персонала 5.2. Источники информации для предварительного отбора кандидатов 5.3. Конфликт интересов кандидатов и работодателей.
4.	Проблемы сокращения персонала в современных условиях	6.1. Планирование процесса высвобождения персонала 6.2. Альтернативы сокращению персонала 6.3. Критерии высвобождения кадров программы поддержки высвобождаемых работников 6.4. Особенности работы по управлению человеческими ресурсами в период реорганизации и сокращения производства

#### 4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
	Управление человеческими ресурсами	1.1. Основные цели и задачи управления

1.	ресурсами как стратегическая функция менеджмента.	человеческими ресурсами 1.2. Понятие «управление человеческими ресурсами» (УЧР) 1.3. Этапы развития концепции УЧР 1.4. Выбор стратегии УЧР 1.5. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами 1.6. Политика управления человеческими ресурсами
2.	Служба управления человеческими ресурсами	2.1. Роль и место кадровой службы в достижении целей организации 2.2. Кадровые полномочия 2.3. Взаимосвязь финансового состояния организации и кадровых решений 2.4. Информационная база для анализа состояния внешних и организационных условий принятия кадровых решений.
3.	Культурологические особенности принятия кадровых решений	Основные критерии оценки культурологических особенностей принятия кадровых решений Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами и возможности его использования в российских условиях
4.	Современные проблемы набора персонала	4.1. Политика набора персонала в современных условиях 4.2. Внешние и внутренние источники набора кандидатов; 4.3. Основные принципы привлечения кандидатов.
5.	Методологические особенности отбора персонала	Основные этапы отбора персонала Источники информации для предварительного отбора кандидатов Конфликт интересов кандидатов и работодателей.
6.	Проблемы сокращения персонала в современных условиях	Планирование процесса высвобождения персонала Альтернативы сокращению персонала Критерии высвобождения кадров программы поддержки высвобождаемых работников Особенности работы по управлению человеческими ресурсами в период реорганизации и сокращения производства
7.	Оценка персонала в системе оценки эффективности принимаемых кадровых решений	Основные принципы построения эффективной системы оценки персонала Задачи оценки Методы оценки персонала, закон ПАРЕТО и критерии оценки персонала Проблемы доведения результатов оценки до исполнителей
8.	Обучение и развитие персонала	Определение потребности в обучении; Цели и задачи обучения методы обучения; Оценка эффективности программ обучения; Проблемы планирования карьеры и служебно-профессиональное продвижение персонала организации.
9.	Компенсационная политика организации	Основные принципы организации эффективной системы компенсаций Внутренние и внешние компенсации Заработная плата

		Содержание и определение рациональной сферы применения премиальных выплат Дополнительные льготы и компенсации, предоставляемые за счет организаций.
10.	Оценка эффективности реализации кадровых решений	Принципы оценки эффективности управления человеческими ресурсами; Оценка эффективности привлечения персонала; Оценка эффективности обучения сотрудников организации; Основные подходы к определению затрат на сокращение персонала и к оценке его результатов; Основные принципы осуществления аудита управления человеческими ресурсами

### 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

#### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Культурологические особенности принятия кадровых решений	ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
2.	Современные проблемы набора персонала	ПК-1; ПК-2	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
3.	Методологические особенности отбора персонала	ПК-1; ПК-2	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
4.	Проблемы сокращения персонала в современных условиях	ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
5.	Оценка персонала в системе оценки эффективности	ПК-2	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование



	принимаемых кадровых решений		
6.	Обучение и развитие персонала.	ПК-1; ПК-2	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
7.	Оценка эффективности реализации кадровых решений.	ПК-2	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
8.	Культурологические особенности принятия кадровых решений	ПК-1; ПК-2	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
9.	Современные проблемы набора персонала	ОПК-3; ПК-2	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
10.	Методологические особенности отбора персонала	ОПК-3; ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

**Типовые ситуационные задачи:**

**Задание 1**

Директор научно-исследовательского института, в котором работает более 1000 сотрудников, назначил руководителем отдела своего хорошего знакомого, «закрыв глаза» на его непрофильное образование и неполное соответствие должности. Традиционно научные сотрудники большую часть научного поиска проводят дома, в библиотеках и в дружественных учреждениях и находятся непосредственно на рабочем месте 2-3 раза в неделю в так называемые «присутственные часы».

Постоянное присутствие на рабочем месте не позволяет сотрудникам качественно проводить научные исследования, выезжать и анализировать факты «в полевых условиях», проводить библиографический поиск. Учитывая низкую зарплату в научно-исследовательском институте, большинство сотрудников вынуждены подрабатывать, выполняя часть основной работы в выходные дни и вечером.

В течение нескольких лет сотрудники отдела ведут научные исследования по интересующим их темам, которые в дальнейшем станут основой их кандидатской или докторской диссертации. Вновь назначенный руководитель по уровню своих знаний и подготовки не может самостоятельно написать докторскую диссертацию.

Он стал в приказном тоне привлекать сотрудников отдела к написанию своей докторской диссертации, отвлекая их от проведения основного исследования. Несмотря на то, что вся диссертация руководителя пишется подчиненными, все заслуги руководитель присваивает себе: он является единственным автором публикаций, выступает на симпозиумах и конференциях, представляя работу как собственное оригинальное исследование. От сотрудников, не помогающих руководителю в написании его диссертации, он стал требовать точное почасовое присутствие на рабочем месте, фиксировал время прихода и ухода на работу и писал рапорта начальству об опоздании или неявке на работу.

Один сотрудник, отказавшийся писать диссертацию за шефа, был уволен под выдуманным предлогом, что было поддержано директором института. Одновременное присутствие большого количества сотрудников в отделе, имеющем небольшое помещение, не позволяет сосредоточиться на работе, всех отвлекает и раздражает. У каждого научного сотрудника дома современный компьютер, в то время как в отделе несколько маломощных компьютеров и сотрудники вынуждены на них работать по очереди.

В отчетах и на совещаниях постоянно хвалятся люди, пишущие за начальство диссертацию,

а деятельность «не пишущих» постоянно отражается негативно. Попытки сотрудников обратить внимание директора на положение дел в отделе заканчиваются неудачей и обостряют ситуацию.

Вопросы и задания:

1. Какие типы конфликтов существуют в учреждении?
2. Проанализируйте причины возникших конфликтов.
3. Какие переговоры и с кем надо провести?
4. Какие решения следует принять для эффективности работы отдела?

### Типовые проблемные задачи

#### Задание 1

В компанию принят новый заместитель генерального директора по кадрам, перед ним поставлена задача - разработать и реализовать комплекс мер по развитию корпоративной культуры. Основной акцент должен быть сделан на изменении консервативного стиля управления и «омоложении» кадров. Новый руководитель поставил перед начальником службы персонала задачу провести процедуру тестирования по оценке навыков управления, чтобы получить максимально объективные данные о личностном и деловом потенциале каждого руководителя головного офиса (порядка 30 человек).

Он хотел бы понять, кто есть кто и кто на что способен. Подобная оценка персонала ранее в компании не проводилась. Два года назад проходила аттестация, которая представляла собой заполнение бланка самооценки и собеседование с аттестационной комиссией. Некоторые руководители прошли тренинги по развитию лидерства и управлению временем в корпоративном учебном центре холдинга.

Вопросы и задания:

1. Сформулируйте цели оценки персонала.
2. Определите ключевые характеристики процесса аттестация как метода оценки персонала.

Приведите доводы против использования процедуры аттестации в описанной ситуации

3. Подберите наиболее адекватные методы их достижения. Ответ аргументируйте

### Типовые тесты

1. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

- А. Аристотель;
- Б. Гегель;
- В. Кант;
- Г. Сартр.

1. Обучение и развитие персонала, повышение производительности, сокращение текучести относятся к

- А. общим целям управления человеческими ресурсами
- Б. специфическим целям управления человеческими ресурсами
- В. стратегическим целям управления человеческими ресурсами

2. О выполнении типичных функций управления человеческими ресурсами докладывают

- А. президенту корпорации
- Б. вице-президенту корпорации
- В. начальнику отдела кадров

3. Управление персоналом

- А. имеет стратегическую направленность
- Б. имеет оперативную направленность
- В. имеет активный характер
- Г. имеет относительно пассивный характер
- Д. направлено на превентивную деятельность
- Е. направлено на разрешение уже сложившихся проблем и диспропорций

4. Программы подбора и обучения персонала, организация рекламы услуг являются примерами
- А. миссии организации
  - Б. стратегии организации
  - В. политики организации
  - Г. направлений деятельности организации
5. Основные роли, осуществляемые специалистами кадровых служб в организации, это
- А. менеджер
  - Б. эксперт
  - В. адвокат
  - Г. партнер по бизнесу
6. К условиям, которые являются управляемыми с точки зрения возможности влияния организации на их изменение, относятся
- А. внешние условия
  - Б. внутренние условия
  - В. условия, зависящие от организации
  - Г. условия, зависящие от работников
7. Ограничениями для принятия кадровых решений могут выступать
- А. внешние условия
  - Б. внутренние условия
  - В. условия, зависящие от организации
  - Г. условия, зависящие от работников
8. Базовые критерии, которые определяют статус развития общества и производства, особенности его управления, - это:
- А. монополизм
  - Б. дистанция власти
  - В. избежание неопределенности
  - Г. отношение к роли женщины в обществе
9. Показатель России по уровню избежания риска составляет
- А. 26
  - Б. 76
  - В. 92
10. Особенности управления персоналом в России состоят в том, что
- А. отсутствует формализованная процедура принятия кадровых решений на альтернативной основе
  - Б. миссия компании четко осмыслена
  - В. политика в области набора и отбора часто не формализована
  - Г. высоко ценится лояльность к руководству и коллективистские наклонности
11. Требования к кандидатам на вакантные должности должны
- А. быть общими
  - Б. относиться непосредственно к работе
  - В. быть четко сформулированными
  - Г. быть легко измеримыми
  - Д. не являться дискриминационными

12. Внутренние источники набора:
- А. являются более рискованными
  - Б. позволяют решить проблему в относительно короткие сроки
  - В. обходятся дороже
  - Г. показывают заботу о продвижении и карьерном росте сотрудников
13. Опытный рекрутер, как правило, выполняет в среднем
- А. 1-2 заказа в месяц
  - Б. 3-4 заказа в месяц
  - В. 5-6 заказов в месяц
14. Для того, чтобы пригласить на собеседование 200 достойных кандидатов, необходимо с помощью объявлений и других источников информации заинтересовать
- А. 400 человек
  - Б. 800 человек
  - В. 1200 человек
15. Наиболее типичными ошибками, возникающими при принятии решений по итогам интервью, являются
- А. медленные суждения
  - Б. первое впечатление
  - В. стереотипы
  - Г. контрасты
  - Д. сходство

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, ситуационные задания, дискуссия и мини-конференция в форме вебинара);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, задания для самостоятельной работы, тесты).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

**1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)**

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

## **2. Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1 Основная учебная литература**

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Максимчук [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — 978-5-98276-808-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73618.html>

### **6.2 Дополнительная учебная литература:**

1. 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. — 978-5-4487-0158-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

2. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Накарякова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>

3. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 170 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>

### **6.3. Периодические издания**

1. Экономика и менеджмент систем управления - <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика - <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент - <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Российский экономический журнал - <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>
3. Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» – <http://www.mevriz.ru>
4. Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента» – <http://www.rjm.ru>

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

## **11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины**

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

### **11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:**

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов (вебинары);
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

### **11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения**

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

### **11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.