

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ФБиСТ

В.А. Губачев _____

" ____ " _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Б1.О.43 Управление человеческими ресурсами
Направление(я)	38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (и)	Информационная архитектура предприятия
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий
Кафедра	Менеджмент и информатика
Учебный план	2023_38.03.05_oz.plx 38.03.05 Бизнес-информатика
ФГОС ВО (3++) направления	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838)
Общая трудоемкость	144 / 4 ЗЕТ
Разработчик (и):	канд.экон наук, доцент, Березин В.С.
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	Менеджмент и информатика
Заведующий кафедрой	Иванов Павел Вадимович
Дата утверждения плана уч. советом от 31.01.2024 протокол № 5.	
Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 0:00:00 протокол №	

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
 в том числе:
 аудиторные занятия 12
 самостоятельная работа 123
 часов на контроль 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	10 (5.2)		Итого	
Неделя	9 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	123	123	123	123
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Виды контроля в семестрах:

Экзамен	10	семестр
Курсовая работа	10	семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1	Целью изучения дисциплины является формирование всех компетенций, предусмотренных учебным планом в области управления человеческими ресурсами.
-----	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
3.1.1	Бизнес-планирование	
3.1.2	Корпоративная социальная ответственность	
3.1.3	Логистические системы и управление цепями поставок	
3.1.4	Стратегический менеджмент	
3.1.5	Антикризисное управление организацией	
3.1.6	Логистика	
3.1.7	Организационное поведение	
3.1.8	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
3.1.9	Управление изменениями	
3.1.10	Управление качеством на предприятии	
3.1.11	Маркетинг	
3.1.12	Организация и оплата труда на предприятии	
3.1.13	Деловые коммуникации	
3.1.14	Информационные технологии в менеджменте	
3.1.15	Управление предприятием	
3.1.16	Документирование управленческой деятельности	
3.1.17	Командообразование в организации	
3.1.18	Педагогика и психология саморазвития	
3.1.19	Теория организации	
3.1.20	Введение в менеджмент	
3.1.21	Ознакомительная практика	
3.1.22	Персональный менеджмент	
3.1.23	Управление изменениями	
3.1.24	Персональный менеджмент	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-5 : Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;

ОПК-5.1 : Способен осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в развитии персонала

ОПК-6 : Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий.

ОПК-6.1 : Способен: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, принимать участие в командном образовании, вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели, планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений

УК-3 : Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 : Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

УК-3.2 : Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

УК-3.3 : Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)

УК-3.4 : Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
УК-3.5 : Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-5 : Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.3 : Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
УК-6 : Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1 : Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2 : Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.3 : Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы
УК-6.4 : Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Методология управления человеческими ресурсами.						
1.1	Понятие, принципы управления человеческими ресурсами. Персонал предприятия, как объект управления. Концепция управления персоналом. Методы управления трудовыми ресурсами /Лек/	10	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-5.1 ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Документы по персоналу. Трудовой договор; документы по учету кадров; документы, регламентирующие деятельность персонала; документы, отражающие внутренние отношения. Резюме. /Пр/	10	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-5.1 ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Понятия «мотивация труда» и «стимулирование». Мотив, основные виды мотивов к труду. Типы мотивации работников. Стимулирование труда. Основные виды и формы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. /Ср/	10	30	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-5.1 ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

	Раздел 2. 2. Система управления человеческими ресурсами организации						
2.1	Цели системы управления персоналом. Состав и функции подсистем, входящих в СУП. Оргструктура СУП. Информационное, техническое, правовое обеспечение СУП. Коллективный договор. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Профессиональный стандарт. /Лек/	10	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2	Численность и структура персонала. Показатели, характеризующие движение и структуру персонала. Расчет среднесписочной численности; определение оборота кадров по выбытию и приему, текучести кадров. Баланс движения персонала.	10	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.3	Выполнение курсовой работы /Ср/	10	30	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 3. 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами.						
3.1	Система стратегического управления персоналом организации. Кадровая политика. Типы кадровой политики. Стратегия управления персоналом, стратегическое управление персоналом. Варианты реализации стратегии управления персоналом. /Ср/	10	15	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 4. 4. Планирование работы с персоналом.						

4.1	Основы кадрового планирования. Стратегическое, тактическое, оперативное планирование. Оперативный план работы с персоналом и его структура. Маркетинг персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Основные методы расчета количественной потребности. Прогнозирование потребности в персонале и методы прогнозирования /Ср/	10	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 5. 5. Должность и должностные полномочия.						
5.1	Должность и ее разновидности. Виды должностных полномочий, распределение должностных полномочий, делегирование полномочий подчиненным. Регламентация должностных прав и	10	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 6. 6. Технологии управления человеческими ресурсами.						
6.1	Технология управления персоналом. Наем, отбор и прием персонала, этапы набора и отбора персонала. Оформление приема на работу. Понятие хедхантинга. Подбор и расстановка кадров: задачи, цель и принципы. Формы и задачи профориентации. /Лек/	10	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
6.2	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации. Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы формирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Этапы процесса обучения и определение потребности в нем. Принципы активизации обучения. /Ср/	10	20	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

6.3	Работа сотрудника в команде. Основные характеристики команд. Ступени (этапы) развития команд. Эффект синергии. Основные принципы и методология командообразования. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды. Основные приемы и способы эффективного командообразования. Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды. Проблемы командообразования /Ср/	10	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 7. 7. Подготовка к экзамену.						
7.1	Подготовка и сдача экзамена /Экзамен/	10	9	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена:

1. Понятие кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование.
2. Движение персонала и его показатели.
3. Трудовая адаптация. Ее направления и цели.
4. Современные технологии в предварительном отборе кандидатов.
5. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами..
6. Понятие кадровой политики. Типы кадровой политики.
7. Стратегия управления человеческими ресурсами. Ее цели, основные черты, критерии выбора.
8. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами.
9. Понятие аудита человеческих ресурсов.
10. Кадровый контроллинг и его основные задачи.
11. Оперативный план работы с персоналом и его структура.
12. Маркетинг персонала и его цели.
13. Информационная функция маркетинга персонала и ее частные функции.
14. Сегментирование рынка труда. Источники и пути покрытия потребностей в персонале.
15. Должность. Виды должностных полномочий.
16. Делегирование и распределение должностных полномочий.
17. Планирование потребности в персонале. Этапы планирования.
18. Система управления человеческими ресурсами (СУЧР). Ее цели и функции.
19. Состав функциональных подсистем, входящих в СУЧР.
20. Прогнозирование потребности в персонале и методы прогнозирования.
21. Оценочные показатели результатов труда персонала организации.
22. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
23. Назначение и структура должностной инструкции и Положения о подразделении.
24. Аутсорсинг персонала и его разновидности.
25. Основные функции менеджера по персоналу.
26. Управление компетенциями – как средство реализации стратегии УЧР.
27. Что такое подбор и расстановка кадров? Принципы, задача, цель подбора и расстановки кадров.
28. Понятие профориентации. Ее цель и задачи, формы.
29. Коучинг - современный подход к развитию персонала.
30. Понятие и концепции обучения персонала.
31. Виды обучения персонала.
32. Методы обучения персонала на рабочем месте.
33. Методы обучения персонала вне рабочего места.
34. Аттестация персонала, виды аттестации.

35. Методы управления стрессами.
36. Экономические методы управления человеческими ресурсами.
37. Этапы проведения аттестации персонала.
38. Понятие и виды деловой карьеры.
39. Планирование и этапы деловой карьеры.
40. Стили управления персоналом.
41. Процесс профессионального обучения персоналом и его управление.
42. Формирование кадрового резерва.
43. Коллективный договор. Трудовой договор.
44. Состав затрат на персонал.
45. Функции, задачи и принципы управления человеческими ресурсами.
46. Основные методы управления конфликтами.
47. Персонал организации - как объект управления.
48. Численность и структура персонала организации.
49. Организация управления конфликтами.
50. Понятие текучести кадров. Причины текучести кадров.
51. Концепция управления человеческими ресурсами и ее составляющие.
52. Административный метод управления человеческими ресурсами.
53. Социально-психологические методы управления человеческими ресурсами.
54. Характеристика качественная и количественная потребность в персонале и методы ее определения.
55. Командообразование в организации.

6.2. Темы письменных работ

Темы курсовой работы

1. Коучинг как форма развивающего обучения.
2. Кадровый аудит и его основные объекты.
3. Роль и значение аттестации персонала в системе управления человеческими ресурсами.
4. Управление текучестью кадров в организации.
5. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией.
6. Современные подходы к делегированию полномочий.
7. Сравнительный анализ стилей управления персоналом.
8. Применение профессиональных стандартов в управлении человеческими ресурсами.
9. Проблема разрешения конфликтов в организации.
10. Инструменты отбора в кадровый резерв организации.
11. Основные подходы к разработке стратегии управления человеческими ресурсами.
12. Хедхантинг – метод прямого поиска кандидатов на должность.
13. Связь стратегии развития организации со стратегией управления человеческими ресурсами.
14. Аутсорсинг персонала.
15. Деятельность менеджера по персоналу.
16. Управление компетенциями как средство реализации стратегии управления человеческими ресурсами.
17. Материальное денежное и неденежное стимулирование персонала.
18. Управление развитием кадрового потенциала.
19. Критерии и технологии оценки системы (службы) управления персоналом.
20. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
21. Управление конфликтами в организации как профилактика текучести кадров.
22. Принципы и практика построения команды.
23. Аутплейсмент персонала.
24. Технологии ассессмента.
25. Характеристика особенностей технологии интернационального управления человеческими ресурсами.

6.3. Процедура оценивания

1. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка сформированности компетенций у студентов НИМИ ДонГАУ и выставление оценки по отдельной дисциплине ведется следующим образом:

- для студентов очно-заочной формы обучения итоговая оценка по дисциплине выставляется в виде оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Высокий уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «отлично»: глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Повышенный уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «хорошо»: твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Пороговый уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «удовлетворительно»: имеет знания только

основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Пороговый уровень освоения компетенций не сформирован, итоговая оценка по дисциплине «неудовлетворительно»: не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Критерии оценивания курсовой работы:

- при выявлении не соответствия содержания работы заданию (варианту), работа возвращается на переработку.

Выполняется курсовая работа студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно. Срок сдачи законченной работы на проверку руководителю указывается в задании. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. Защита курсовой работы проводится в устной форме общей продолжительностью 5 -10 минут, с учетом ответов на вопросы. Студент при защите обязан дать все разъяснения по существу работы. Оценка курсовой работы выставляется также в виде оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, соответствие индикаторам достижения сформированности компетенций определен в следующих локальных нормативных актах:

1. Положение о текущей аттестации знаний обучающихся в НИМИ ДГАУ (в действующей редакции).

2. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (в действующей редакции). Документ размещен в свободном доступе на официальном сайте НИМИ ДонГАУ <https://ngma.su/> в разделе:

Главная страница/Сведения об образовательной организации/Локальные нормативные акты.

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

- тесты или билеты для проведения промежуточного контроля (ПК). Хранятся в бумажном виде на соответствующей кафедре;
- разделы индивидуальных заданий (письменных работ) обучающихся;
- доклад, сообщение по теме практического занятия;
- задачи и задания.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- комплект билетов для экзамена. Хранится в бумажном виде на соответствующей кафедре. Подлежит ежегодному обновлению и переутверждению. Число вариантов билетов в комплекте не менее числа студентов на экзамене

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Дейнека А.В., Беспалько В. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник	Москва: Дашков и К, 2023, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=710007
Л1.2	Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М.	Управление персоналом: учебник для вузов	Москва: Юнити-Дана, 2017, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=682209
Л1.3	Воденко К.В., Самыгин С.И., Абазиева К.Г., Тихоновская С.А., Дулин А.Н.	Управление персоналом: учебник	Москва: Дашков и К, 2019, https://e.lanbook.com/book/119285
Л1.4	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684384

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Иванова Н.А.	Управление человеческими ресурсами: практикум [для студентов направления подготовки для студентов направлений подготовки "Менеджмент", "Экономика", "Профессиональное обучение (экономика и управление)"]	Новочеркасск, 2016, http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=29572&idb=0
Л2.2	Шапиро С. А., Филимонова И. В.	Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»: учебное пособие	Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.3	Борисова А. А.	Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574636
Л2.4	Иванова Н.А., Турянская Н.И.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [для студентов очной и заочной форм обучения направления "Менеджмент", "Экономика", "Бизнес-планирование", "Профессиональное обучение (по отраслям)"]	Новочеркасск, 2020, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=318216&idb=0
Л2.5	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ ; сост. Н.А. Иванова	Управление человеческими ресурсами в организации: комплект тестовых заданий для текущего контроля и самоконтроля знаний обучающихся	Новочеркасск, 2020, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=337413&idb=0
Л2.6	Шапиро С. А., Ярлыкова З. И.	Практика работы с персоналом: учебно-практическое пособие	Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600594
Л2.7	Богомоллова Т. П., Понуждаев Э. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245
Л2.8	Василенко В. А.	Стратегическое управление персоналом: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2022, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ ; сост.: П.В. Иванов, В.С. Березин, Е.А. Носкова	Управление человеческими ресурсами: метод. указания по выполн. курс. работы [для студ. оч., очно-заочной и заоч. форм обуч. направл. "Менеджмент", "Экономика", "Профессиональное обучение (экономика и управление)"]	Новочеркасск, 2022, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=428290&idb=0

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	https://ngma.su/
7.2.2	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты	http://www.rosmintrud.ru/
7.2.3	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
7.2.4	Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/

7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	Yandex browser	
7.3.2	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 8047 от 30.01.2024 г.. АО «Антиплагиат»
7.3.3	Adobe Acrobat Reader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 Adobe Systems Incorporated (бессрочно).

7.4 Перечень информационных справочных систем

7.4.1	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru
7.4.2	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	

7.4.3	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
8.1	231	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Компьютер Неттоп DNS в локальной сети с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.2	227	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 20 шт., Монитор ЖК – 20 шт.; Интерактивная видеосистема; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.3	151	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 18 шт.; Монитор ЖК – 18 шт.; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.4	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ : (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Новочеркасск, 2015.- URL : http://ngma.su 2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Новочеркасск, 2015.- URL : http://ngma.su 3. Положение о курсовом проекте (работе) обучающихся, осваивающих образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры : (введен в действие приказом директора №120 от 14 июля 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин - т Донской ГАУ.- Новочеркасск, 2015.- URL : http://ngma.su 4. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования : (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18 января 2018 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Новочеркасск, 2018. - URL : http://ngma.su		