

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ФБиСТ

В.А. Губачев _____

" ____ " _____ 2023 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	очная	
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий	
Кафедра	Менеджмент и информатика	
Учебный план	2023_38.03.05.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, доц., Березин В.С.	
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	Менеджмент и информатика	
Заведующий кафедрой	д-р техн. наук, проф. Иванов П.В.	
Дата утверждения уч. советом от 26.04.2023	протокол № 8.	

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	48
самостоятельная работа	60
часов на контроль	36

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Виды контроля в семестрах:

Экзамен	8	семестр
Курсовая работа	8	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
3.2	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. Основные понятия и сущность управления человеческими ресурсами.						
1.1	Теории управления о роли человека в организации. Задачи управления человеческими ресурсами. Роль человеческих ресурсов в процессе их трудовой деятельности. Эволюция управления человеческими ресурсами /Лек/	8	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	ПК-1
1.2	Законы управления. Взаимосвязь законов при формировании и использовании человеческих ресурсов на различных уровнях (трудового коллектива и конкретного работника). Закон усиления регулирования и управления. Закон «необходимого разнообразия» управления. Закон рассредоточения центров власти и управления. Закон системности управления. Закон развития (самоуправления) системы управления. Закон эффекта управления /Ср/	8	20	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. Методология управления человеческими ресурсами.						
2.1	Понятие, принципы управления человеческими ресурсами. Персонал предприятия, как объект управления. Концепция управления персоналом. Методы управления трудовыми ресурсами /Лек/	8	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	ПК-1

2.2	Документы по персоналу. Трудовой договор; документы по учету кадров; документы, регламентирующие деятельность персонала; документы, отражающие внутренние отношения. Резюме. /Пр/	8	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	ТК-1
2.3	Семинарское занятие на тему "Методы и стили управления персоналом" Методы управления: административные, экономические, социально-психологические. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный.	8	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	ТК-1
2.4	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/	8	10	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 3. 3. Система управления человеческими ресурсами организации						
3.1	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/	8	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	ПК-1
3.2	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.	8	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	ТК-2

3.3	Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Расчет плановой численности каждой подсистемы СУП и общей численности СУП. Анализ численного состава СУП. Сравнение полученных данных. /Пр/	8	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	ТК-2
3.4	Выполнение раздела курсовой работы /Ср/	8	15	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	ТК-3
	Раздел 4. 4. Стратегическое управление человеческими ресурсами.						
4.1	Система стратегического управления персоналом организации. Кадровая политика. Типы кадровой политики. Стратегия управления персоналом, стратегическое управление персоналом. Варианты реализации стратегии управления персоналом. /Лек/	8	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	ПК-1
4.2	Проектирование организационной структуры СУП организации. Анализ существующей СУП организации. Типы кадровой политики (открытая и закрытая). Кейс-анализ. Реализация стратегии управления персоналом. /Пр/	8	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	ТК-2
	Раздел 5. 5. Планирование работы с персоналом.						
5.1	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 /Лек/	8	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	ПК-2

5.2	Нормативно-методическое обеспечение СУП. Разработка штатного расписания, положения о структурном подразделении, должностной инструкции, коллективного договора. /Пр/	8	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	ТК-2
5.3	Планирование потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости, метод определения по нормам обслуживания. Кейс-анализ. Компания «Логика» /Пр/	8	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	ТК-2
Раздел 6. 6. Должность и должностные полномочия.							
6.1	Должность и ее разновидности. Виды должностных полномочий, распределение должностных полномочий, делегирование полномочий подчиненным. Регламентация должностных прав и	8	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	ПК-2
6.2	Делегирование должностных полномочий (работа в группах) /Пр/	8	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	ТК-2
Раздел 7. 7. Технологии управления человеческими ресурсами.							
7.1	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/	8	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	ПК-2
7.2	Трудовая адаптация персонала и ее направления. Принципиальные цели адаптации, механизм управления процессом адаптации. Аутсорсинг персонала и его разновидность /Пр/	8	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	ПК-2

7.3	Технология управления развитием персонала организации. Обучение персонала: концепции, виды, методы. Коучинг, как вид обучения. Этапы процесса управления обучением персонала в организации. Аттестация персонала: виды, этапы проведения. Деловая карьера и ее виды. Этапы деловой карьеры, управление карьерой. Кадровый резерв: структура, принципы и порядок формирования кадрового резерва. /Лек/	8	4	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	ПК-2
7.4	Выполнение раздела курсовой работы /Ср/	8	15	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	ТК-3
	Раздел 8. 8. Оценка результатов деятельности трудовых ресурсов в организации.						
8.1	Оценка результатов труда персонала организации: факторы и показатели оценки. Оценка результатов деятельности подразделений управления организацией: система критериальных показателей. Оценка деятельности подразделений управления персоналом показатели оценки. Аудит человеческих ресурсов. /Лек/	8	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	ПК-2
8.2	Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма. /Пр/	8	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	ТК-2
	Раздел 9. 9. Командообразование в организации.						
9.1	Работа сотрудника в команде. Основные характеристики команд. Ступени (этапы) развития команд. Эффект синергии. Основные принципы и методология командообразования. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды. /Лек/	8	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	ПК-2

9.2	Основные приемы и способы эффективного командообразования. Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды. Проблемы командообразования и их устранение. /Пр/	8	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	ПК-2
Раздел 10. 10. Управление конфликтами и стрессами.							
10.1	Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. Отношения в организации. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Социальные и психологические мотивы конфликтов. Классификация конфликтов. Последствия конфликтов (позитивные и негативные). Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов /Лек/	8	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	ПК-2
10.2	Стили, методы и типология конфликтного поведения. Управление конфликтом. Принципы управления конфликтами. Правила обращения с конфликтами. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии. /Пр/	8	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	ПК-2
Раздел 11. 11. Подготовка к экзамену.							
11.1	Подготовка и сдача экзамена /Экзамен/	8	36	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	ИК

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по дисциплине оценивается в ходе текущего (ТК), промежуточного (ПК), итогового (ИК) контролей.

Задание по подготовке документов по персоналу (ТК-1).

1. Составить резюме.
2. Написать заявление о приеме на работу.
3. Заполнить бланк трудового договора, используя реквизиты заявления (бланк трудового договора приведен в приложении практикума).

Контрольная работа (ТК2)

Проводится по теме «Численность и структура персонала»

Контрольная работа состоит из трех частей:

1. Рассчитать среднесписочную численность за месяц.
2. Составить баланс движения персонала.
3. Рассчитать показатели относительного оборота кадров (коэффициент по приему, коэффициент по выбытию, коэффициент текучести кадров).

Выполнение курсовой работы (ТК-3)

Структура пояснительной записки курсовой работы и ее ориентировочный объем:

Задание (1с.)

Введение (1-2 с.)

1. Информационно-теоретический (10-15с.)
2. Расчетно-аналитический (Анализ человеческих ресурсов предприятия) (10-15с.)

Заключение (1-2с.)

Список использованной литературы (1с.)

По дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предусмотрено проведение компьютерного тестирования по двум модулям ПК1 и ПК2.

1 модуль (ПК-1)

1. Во избежание организационных конфликтов в подразделении, какие методы управления конфликтами необходимо применять руководителю:

1. Разъяснение требований к работе (разработка должностных инструкций).
2. Переговоры.
3. Компромисс.

2. В организации разработана стратегия управления человеческими ресурсами: Повышение квалификационного потенциала человеческих ресурсов. Какие кадровые мероприятия необходимо осуществлять для ее реализации:

1. Наем работников с учетом их квалификации.
2. Профорентация персонала.
3. Управление трудовыми отношениями.

3. В организации разработана стратегия управления человеческими ресурсами: Повышение производительности труда за счет рационализации трудового процесса, выявления и сокращения излишних, ненужных, повторяющихся операций. Какие кадровые мероприятия необходимо осуществлять для ее реализации:

1. Совершенствование организации труда.
2. Создание «Кружков качества».
3. Создание эффективной системы оплаты труда.
4. Социально-психологическая диагностика.

4. Стратегия организации, производящую продукцию на определенном рынке, состоит в увеличении этой доли за счет снижения затрат на производство, а следовательно в уменьшении цены на продукцию. Какую стратегию управления человеческими ресурсами необходимо выбрать при реализации стратегии развития:

1. Увеличение производительности труда за счет снижения трудоемкости продукции.
2. Эффективное управление трудовыми отношениями.
3. Совершенствование маркетинга персонала.

5. На предприятии большая текучесть кадров. Причиной этого является:

1. Низкий уровень зарплаты.
2. Сезонный спрос на выпускаемую продукцию.

Какие необходимо применить современные технологии управления человеческими ресурсами для снижения текучести кадров:

1. Лизинг (аутстафинг) персонала.
2. Информационное обеспечение СУП.
3. Коучинг.

6. Аудит человеческих ресурсов предполагает:

1. Коучинг.
2. Изучение и оценку состояния человеческих ресурсов в организации.
3. Аутсорсинг персонала.
4. Наличие информационной системы о человеческих ресурсах.

7. Необходимо определить тип организационной культуры по следующим признакам: проблемы решаются на основе индивидуального творчества; желания и интересы отдельных людей считаются более важными, чем интересы организации; руководство дает людям возможность делать так, как они считают нужным.

1. Органическая.
2. Предпринимательская.
3. Бюрократическая
8. Основные характеристики персонала:
 - движение персонала
 - * структура персонала
 - * численность персонала
9. Экономические методы управления персоналом:
 - социальное планирование

- * технико- экономическое планирование
- психологическое тестирование
- * ценообразование
- * технико-экономический анализ

10. Численность бывает:

- временная
- среднемесячная

- * среднесписочная
- * списочная
- * явочная
- 11. Методы управления персоналом:
 - * административные
 - либеральные
 - * экономические
 - социально-демократические
 - * социально-психологические
- 12. В форме организационного и распорядительного воздействия осуществляются:
 - экономические методы
 - * административные методы
 - авторитарные методы
- 13. Обязанности, права и ответственность каждого должностного лица регламентирует:
 - трудовой договор
 - * должностная инструкция
 - должностная характеристика
- 14. Персонал подразделяется на следующие категории:
 - административный персонал, рабочие
 - служащие, рабочие
 - * руководители, специалисты, служащие, рабочие
- 15. Излишний оборот это:
 - * число уволенных по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины
 - число уволенных по закону
 - число уволенных по собственному желанию
- 16. Положение о структурном подразделении это:
 - * документ, регламентирующий деятельность этого подразделения
 - документ, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и наемными работниками
 - документ, определяющий обязанности, права и ответственность должностного лица
- 17. Структура персонала бывает:
 - * аналитическая
 - динамическая
 - суммарная
 - * статистическая
- 18. Аналитическая структура подразделяется на:
 - организационную
 - производственную
 - * профессиональную
 - * квалификационную
 - * возрастную
- 19. Движение персоналом характеризуется:
 - коммуникационными связями
 - * абсолютным оборотом кадров
 - организационной культурой
 - * относительным оборотом кадров
- 20. Относительный оборот кадров характеризуется:
 - коэффициентом оборота по набору кадров
 - коэффициентом оборота по отбору кадров
 - * коэффициентом текучести кадров
 - * коэффициентом оборота по выбытию кадров
- 21. Отделы, выполняющие функции управления персоналом:
 - отдел маркетинга
 - * отдел подготовки кадров
 - * отдел охраны труда
 - отдел закупок
 - * отдел кадров
- 22. Распорядительное воздействие административного метода управления выражается в форме:
 - инструкции
 - * приказа
 - методических указаний
 - * распоряжения
- 23. Элементы оперативного плана работы с персоналом:
 - планирование потребности в материалах
 - * планирование потребности в персонале
 - планирование прибыли
 - * планирование деловой карьеры
 - * планирование высвобождения персонала

24. В каком документе определены обязанности и права работника:
- * трудовом договоре
 - коллективном договоре
 - штатном расписании
25. Социально-психологические методы управления подразделяются на:
- социальные
 - * социологические
 - социометрические
 - * психологические
 - физиологические
26. Текучесть кадров определяется:
- оборот по выбытию / среднесписочную численность
 - оборот по приему / среднесписочную численность
 - * излишний оборот / среднесписочную численность
27. Функции управления персоналом:
- * мотивация и стимулирование труда
 - * обучение персонала
 - технологическая подготовка персонала
 - физиологическая подготовка персонала
 - * маркетинг персонала
28. Признаки персонала:
- трудовая активность
 - * наличие трудовых взаимоотношений с работодателем
 - * целевая направленность деятельности
 - социальная направленность
29. Психологические методы управления воздействуют на:
- * личность конкретного человека
 - коллектив, группы людей
30. В трудовом договоре указывается:
- * место работы
 - механизм регулирования оплаты труда
 - * наименование профессии, должности
 - квалификационные требования к работнику
 - * права и обязанности работодателя

2 модуль (ПК-2)

1. Маркетинг персонала - вид управленческой деятельности, направленной на:
- *долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами осуществление производственно-сбытовой деятельности
2. Функция маркетинга персонала: социальная технологическая
- *коммуникационная конкурентная
3. Частные функции информационной функции:
- сегментирование рынка труда
 - *изучение рынка труда
 - источники покрытия потребности в персонале
 - *исследование внешней и внутренней среды
 - *изучение имиджа организации, как работодателя
4. Активные пути покрытия потребности в персонале:
- рекламная компания
 - *вербовка через своих сотрудников
 - *представление заявок в службы занятости объявления в СМИ
 - *учебные заведения
5. Качественная потребность в персонале - это потребность по:
- Возрасту
- *профессиям социальному уровню
 - *специальностям
6. в персонале - установление на заданный пер
времени качественный и количественный состав персонала (планирование потребности)
7. Методы расчета количественной потребности в персонале:
- *метод, основанный на данных о трудоемкости работ метод попарных сравнений
 - *метод расчета по нормам обслуживания метод экстраполяции
 - *метод расчета по нормам численности
8. Методы прогнозирования потребности в персонале:
- метод попарных сравнений
 - *метод экстраполяции
 - метод расчета по нормам численности

*метод экспертных оценок
 *построение прогнозного дерева целей

9. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом
 *текучесть кадров
 ритмичность выпуска продукции
 *уровень абсентеизма
 *уровень производственного травматизма

10. полномочия - это совокупность прав и обязанностей должностного лица, предоставленных ему для самостоятельного принятия решений (должностные)

11. Виды должностных полномочий:
 * распорядительные организационные стимулирующие
 *координационные
 *контрольно-отчетные

12. Делегируются следующие виды полномочий:
 общее руководство
 *присутствие на мероприятиях информационного характера контроль результатов
 *решение узкоспециальных задач

13. Не делегируются следующие виды полномочий:
 * контроль результатов
 * общее руководство
 решение узкоспециальных задач выступление с сообщениями

14. на работу - комплекс организационных мероприятий, включающий этапы набора кадров, а также оценку, отбора кадров и прием сотрудников на работу (наем)

15. Принципы подбора и расстановки кадров:
 принцип плановости
 *принцип соответствия принцип научности
 *принцип сменяемости

17. Цель рациональной расстановки кадров - распределение работников по рабочим местам, при котором несоответствие междучеловека и предъявляемыми требованиями к выполняемой им работе является минимальным. (качествами)

18. Исходные данные для подбора и расстановки кадров:
 коллективный договор
 * штатное расписание стандарты и тех. Условия
 *должностные инструкции

19. Формы профориентации
 *проадаптация
 *профинформация профнабор профпригодность

20. Под профориентацией понимают:
 полную и правдивую информацию о профессиях, их особенностях, системе профессиональной подготовки деятельность консультативных пунктов, занимающихся диагностикой профессиональной пригодности людей для групп профессий
 *помощь человеку в выборе профессии, которая в наибольшей степени отвечает как потребностям производства, так и его способностям, психофизиологическим особенностям

21. Цели адаптации:
 увеличение заработной платы
 *экономия времени руководителя и сотрудников улучшение условий труда

22. Оценка работника представляет собой:
 систему показателей, характеризующих личностные качества, деятельность и результаты деятельности работника
 систему материального и морального поощрения работников в соответствии с их трудовым вкладом в показатели деятельности организации
 * процедуру выявления степени соответствия личностных качеств работника, результатов его деятельности требованиям должностных инструкций, организации производства

23. Цели аттестации персонала: социальные
 экономические
 *административные стимулирующие
 *мотивационные

24. Виды аттестации персонала:
 . * очередная аттестация
 *аттестация при продвижении на службе аттестация на рабочем месте
 *аттестация по истечению испытательного срока 25 Этапы аттестации персонала:
 *этап оценки сотрудника предварительный этап этап завершения
 *этап проведения аттестации

26. Понятием деловая карьера характеризуется:
 стремление работника любыми способами добиться служебного роста, успеха, славы;
 успешное продвижение в области общественной, служебной, научной или производственной деятельности, достижение известности, славы;

* совокупность должностных и квалификационных перемещений сотрудника от начала трудовой деятельности до ее прекращения

27 Виды карьеры:

* неспециализированная

*вертикальная

*ступенчатая теневая многопрофильная

28 Под резервом руководящих кадров понимается:

группа руководящих работников, обеспечивающих взаимозаменяемость в случае служебной необходимости

* группа работников, отобранных для выдвижения на руководящие должности (с большим объемом ответственности)

список работников различных предприятий и организаций, которые могут быть приглашены для занятия вакантных руководящих должностей

29 Методы управления конфликтами:

групповые методы психологические методы

*переговоры

*ответные агрессивные действия

*внутриличностные методы

30 Стили управления персоналом:

анархический

*демократический

*либеральный административный

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 контролинг 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 ассесмента.
25. Характеристика особенностей технологии интернационального управления человеческими ресурсами.

6.3. Фонд оценочных средств

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 очной формы обучения итоговая оценка по дисциплине выставляется по 100-балльной системе, а затем переводится в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» и «не зачтено»;
 Высокий уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «отлично» или «зачтено» (90-100 баллов): 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» или «зачтено» (75-89 баллов): 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» или «зачтено» (60-74 балла): 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» или «не зачтено» (менее 60 баллов): 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.

Количество текущих контролей по дисциплине в семестре определяется кафедрой, и в данном случае составляет – 3 (ТК-1 (5 баллов), ТК-2(5 баллов), ТК-3 (20баллов)) соответственно. Критерии оценки уровня сформированности компетенций (по курсовой работе): соответствие содержания работы заданию; грамотность изложения и качество оформления работы; соответствие нормативным требованиям; самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала; использование рекомендованной и справочной литературы; обоснованность и доказательность выводов. В ходе промежуточного контроля (ПК) проверяются теоретические знания обучающихся. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра. Формами контроля являются тестирование или опрос. (ПК-1, ПК-2(по 20баллов соответственно)). Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения проводится в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний, включающей в себя проведение текущего (ТК), промежуточного (ПК) и итогового (ИК) контроля по дисциплине. Итоговый контроль (ИК) – это экзамен в сессионный период или экзамен по дисциплине в целом. Студенты, набравшие за работу в семестре от 60 и более баллов, не проходят промежуточную аттестацию в форме сдачи экзамена.

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). Документы размещены 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 перепроверке. 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, 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=621880
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/MegaPr oNIMI/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	Богомолова 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	AdobeAcrobatReader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 AdobeSystemsIncorporated (бессрочно).
7.3.2	Yandex browser	
7.3.3	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 № 6482 от 28.02.2023 г.. АО «Антиплагиат»

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)		
<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		