Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
15 апреля 2021 г.

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 96

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Недель	18			
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	96	96	96	96
Итого	144	144	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Чекалдин Андрей Михайлович

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шиврина Татьяна Борисовна

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/2020-21 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Развитие личностных качеств
1.2	Формирование профессиональных компетенций в области управления человеческими ресурсами, способствующих осуществлению профессиональной деятельности
1.3	Формирование у обучающихся представления о специфике управления человеческими ресурсами, о социально-экономической эффективности кадровой работы
1.4	. Овладение методами профессионального обучения персонала, управления социальным развитием человеческих ресурсов.
1.5	Выработка навыков разработки стратегии управления человеческими ресурсами. Выработка у обучающихся способностей к самооорганизации и самообразованию

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), которые были приобретены при изучении следующих дисциплин: Теория менеджмента, Психология и педагогика, Язык делового общения и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Управление АПК, Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика, Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Производственная практика: научно-исследовательская работа, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
ПК-3	Способен осуществлять организацию, оплату труда и стимулирование персонала организации
ПК-3.1	Анализирует существующую кадровую политику, системы организации труда, режимы труда и отдыха, разрабатывает предложения по рационализации в соответствии с целями организации
ПК-3.2	Осуществляет регламентацию системы оплаты труда и материального стимулирования персонала
ПК-3.3	Осуществляет планирование численности, расходов на персонал, расчет показателей эффективности использования персонала, обоснование мероприятий по развитию персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- теоретические основы организации работы в команде и командные роли, нормы и правила командной работы, принципы и порядок проектирования групповых коммуникаций
3.1.2	- теоретические основы кадровой политики и организации работы в коллективе, регулирование социально-трудовых отношений, современные технологии управления персоналом, порядок проведения аудита человеческих ресурсов
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- организовать работу в команде, применять нормы и правила командной работы, принципы и порядок проектирования групповых коммуникаций
3.2.2	- проводить аудит человеческих ресурсов, применять технологии управления персоналом, методы и принципы современной кадровой политики и организации работы коллектива в профессиональной деятельности
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	- навыками командной работы, применения норм и правил командной работы, навыками осуществления групповых коммуникаций
3.3.2	- навыками проведения аудита человеческих ресурсов, навыками анализа кадровой политики и обоснования мероприятий по развитию персонала

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетенции (индикаторы)**	**Литература**	**Инте ракт.**	**Примечание**
	Раздел 1. Аудиторные занятия						
1.1	Стратегия управления человеческими ресурсами как функциональная стратегия организации /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.2	Категории HR-менеджмента, численность и структура персонала организаций /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.3	Кадровая политика как механизм реализации стратегии управления человеческими ресурсами /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.4	Подходы к персоналу организаций, модели и концепции HR-менеджмента /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.5	Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.6	Высвобождение персонала и текучесть кадров в организациях /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.7	Методы и принципы кадровой политики и организации работы коллектива /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.8	Положение о службе HR-менеджмента, должностные инструкции работников службы HR-менеджмента /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.9	Групповая динамика и командообразование в управлении человеческими ресурсами /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.10	Кадровое планирование на предприятиях, содержание оперативного плана работы с персоналом /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.11	Технологии управления: формирование, использование и развитие человеческих ресурсов /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.12	Подбор, отбор и найм персонала организаций /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.13	Трудообеспечение организаций и трудовая адаптация человеческих ресурсов /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.14	Одномерные и многомерные стили управления человеческими ресурсами в организациях /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.15	Деловая оценка работников и порядок проведения аттестации на предприятии /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.16	Комплексная оценка качества работы и результативности труда персонала организаций /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.17	Управление мотивацией трудового поведения работников предприятия /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.18	Оценочные центры и их роль в развитии человеческих ресурсов в организации /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.19	Профориентация, обучение работников и управление деловой карьерой. Самоорганизация и самообразование работников /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

1.20	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала организаций. Самообразование как способ повышения квалификации работника /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.21	Сущность и порядок проведения аудита человеческих ресурсов организации /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.22	Формирование кадрового резерва организации и оценка работы с ним /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.23	Регулирование социально-трудовых отношений в деятельности организации /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.24	Контроллинг управления человеческими ресурсами, оценка эффективности системы HR-менеджмента /Пр/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
	Раздел 2. Самостоятельная работа						
2.1	Основные категории науки управления человеческими ресурсами /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	
2.2	Движение персонала, причины и последствия выбытия персонала /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
2.3	Технократический подход к персоналу организаций /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
2.4	Гуманистический подход к персоналу организаций /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	0	
2.5	Американская и японская модели управления персоналом /Ср/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	
2.6	Сравнение концепций управления кадрами и управления человеческими ресурсами /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
2.7	Виды кадровой политики, положение о кадровой политике организации /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
2.8	Функции и структура управления человеческими ресурсами в организации /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	0	
2.9	Определение потребности в кадрах, планирование расходов на персонал /Ср/	6	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	

2.10	Разработка моделей рабочих мест, источники подбора кадров, виды рекрутинга /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
2.11	Методы и этапы отбора кандидатов, принятие решения о найме, оформление документов при приёме на работу /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
2.12	Виды адаптации, мероприятия по управлению адаптацией новых сотрудников предприятия /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	0	
2.13	Формы и методы деловой оценки персонала, выбор критериев оценки /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	
2.14	Процедура аттестации сотрудников, подведение итогов и использование результатов деловой оценки /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
2.15	Основные формы и направления профориентации, престиж и привлекательность профессии, условия выбора профессии /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
2.16	Формы и методы обучения персонала, определение эффективности обучения /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	0	
2.17	Виды и модели деловой карьеры, планирование карьеры /Ср/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	
2.18	Подготовка к лекциям и практическим занятиям /Ср/	6	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.19	Подготовка к текущему контролю /Ср/	6	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.20	Подготовка к зачету с оценкой /Ср/	6	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 3. Контроль						
3.1	Часы на контроль /ЗачётСОц/	6	0	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Шапиро, С. А.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов Режим доступа: https://book.ru/book/916572	М.: Кнорус, 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	И.А. Морозова, Л.С. Шаховская, Е.Г. Гущина, О.С. Пескова	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: http://www.book.ru/	М.: Кнорус, 2017
Л2.2	Пугачев, В. П., Опарина, Н. Н.	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://book.ru/book/925867	М.: Кнорус, 2018
Л2.3	под. ред. Лукашевич В.В., Одегов Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/920259	М.: КноРус, 2017
Л2.4	Одегов Ю.Г., под ред., Полевая М.В., под ред., Половинко В.С., под ред., и др.	Управление человеческими ресурсами организации. [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/931990	Москва : КноРус, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Чекалдин, А. М.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоят. работы обучающихся по направлению подгот. 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2016
Л3.2	Чекалдин А.М.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/ – Загл. с экрана
Э2	Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.cfin.ru/ – Загл. с экрана
Э3	Информационный портал о менеджменте: управленческое консультирование бизнеса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.md-management.ru/ – Загл. с экрана
Э4	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru/ – Загл. с экрана
Э5	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/ – Загл. с экрана

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24

6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), представлено в Приложении 3.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания, обсуждение и разрешение проблем, метод кейсов, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий и, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:
• самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
• подготовка к лекциям и практическим занятиям;
• выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
• подготовка к мероприятиям текущего контроля;
• подготовка к промежуточной аттестации.
При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины
Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекциях и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объёму темы, чтобы заранее определить для себя периоды объёмных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекциям и практическим занятиям
Традиционной формой аудиторных занятий являются лекции. Курс лекций даёт необходимую информацию для изучения дисциплины. К числу основных форм аудиторных занятий относятся также практические занятия. Их проведение предполагает осуществление определённой самостоятельной работы обучающихся. Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает индивидуальное изучение основных разделов и тем курса. Изучаемый материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только сформировать необходимый объём информации, но и правильно её структурировать, а в дальнейшем – лучше усвоить.
Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, тщательно изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить понимание проблемы и разнообразить процесс её обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля
В конце изучения каждой темы проводится тематическое тестирование обучающихся, которое является средством контроля и оценки знаний. Подготовка к тестированию заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на аудиторных занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.
4. Подготовка к промежуточной аттестации
Подготовка к дифференцированному зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и выступает

средством контроля и оценки знаний. Подготовка к дифференцированному зачету предполагает изучение конспектов обучающихся, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материала аудиторных занятий.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 26
самостоятельная работа 118

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Недель	13			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26	26	26	26
Сам. работа	118	118	118	118
Итого	144	144	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Чекалдин Андрей Анатольевич

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шиврина Татьяна Борисовна

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/2020-21 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Развитие личностных качеств
1.2	Формирование профессиональных компетенций в области управления человеческими ресурсами, способствующих осуществлению профессиональной деятельности
1.3	Формирование у обучающихся представления о специфике управления человеческими ресурсами, о социально-экономической эффективности кадровой работы
1.4	. Овладение методами профессионального обучения персонала, управления социальным развитием человеческих ресурсов.
1.5	Выработка навыков разработки стратегии управления человеческими ресурсами. Выработка у обучающихся способностей к самооорганизации и самообразованию

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), которые были приобретены при изучении следующих дисциплин: Теория менеджмента, Психология и педагогика, Язык делового общения и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Управление АПК, Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика, Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Производственная практика: научно-исследовательская работа, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
ПК-3	Способен осуществлять организацию, оплату труда и стимулирование персонала организации
ПК-3.1	Анализирует существующую кадровую политику, системы организации труда, режимы труда и отдыха, разрабатывает предложения по рационализации в соответствии с целями организации
ПК-3.2	Осуществляет регламентацию системы оплаты труда и материального стимулирования персонала
ПК-3.3	Осуществляет планирование численности, расходов на персонал, расчет показателей эффективности использования персонала, обоснование мероприятий по развитию персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- теоретические основы организации работы в команде и командные роли, нормы и правила командной работы, принципы и порядок проектирования групповых коммуникаций
3.1.2	- теоретические основы кадровой политики и организации работы в коллективе, регулирование социально-трудовых отношений, современные технологии управления персоналом, порядок проведения аудита человеческих ресурсов
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- организовать работу в команде, применять нормы и правила командной работы, принципы и порядок проектирования групповых коммуникаций
3.2.2	- проводить аудит человеческих ресурсов, применять технологии управления персоналом, методы и принципы современной кадровой политики и организации работы коллектива в профессиональной деятельности
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	- навыками командной работы, применения норм и правил командной работы, навыками осуществления групповых коммуникаций
3.3.2	- навыками проведения аудита человеческих ресурсов, навыками анализа кадровой политики и обоснования мероприятий по развитию персонала

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетенции (индикаторы)**	**Литература**	**Инте ракт.**	**Примечание**
	Раздел 1. Аудиторные занятия						
1.1	Стратегия управления человеческими ресурсами как функциональная стратегия организации. Кадровая политика как механизм реализации стратегии управления человеческими ресурсами /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.2	Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.3	Групповая динамика и командообразование в управлении человеческими ресурсами /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.4	Технологии управления: формирование, использование и развитие человеческих ресурсов /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.5	Деловая оценка работников и порядок проведения аттестации на предприятии /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.6	Управление мотивацией трудового поведения работников предприятия /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.7	Сущность и порядок проведения аудита человеческих ресурсов организации /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.8	Категории HR-менеджмента, численность и структура персонала организаций /Пр/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.9	Кадровое планирование на предприятиях, содержание оперативного плана работы с персоналом /Пр/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.10	Подбор, отбор и найм персонала организаций /Пр/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.11	Одномерные и многомерные стили управления человеческими ресурсами в организациях /Пр/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.12	Комплексная оценка качества работы и результативности труда персонала организаций /Пр/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.13	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала организаций. Самообразование как способ повышения квалификации работника /Пр/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.14	Высвобождение персонала и текучесть кадров в организациях /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
1.15	Положение о службе HR-менеджмента, должностные инструкции работников службы HR-менеджмента /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
1.16	Подходы к персоналу организаций, модели и концепции HR-менеджмента /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
1.17	Методы и принципы кадровой политики и организации работы коллектива /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	

1.18	Трудообеспечение организаций и трудовая адаптация человеческих ресурсов /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
1.19	Оценочные центры и их роль в развитии человеческих ресурсов в организации /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
1.20	Профориентация, обучение работников и управление деловой карьерой. Самоорганизация и самообразование работников /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
1.21	Формирование кадрового резерва организации и оценка работы с ним /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
1.22	Регулирование социально-трудовых отношений в деятельности организации /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
1.23	Контроллинг управления человеческими ресурсами, оценка эффективности системы HR-менеджмента /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
	Раздел 2. Самостоятельная работа						
2.1	Основные категории науки управления человеческими ресурсами /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	
2.2	Движение персонала, причины и последствия выбытия персонала /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
2.3	Технократический подход к персоналу организаций /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
2.4	Гуманистический подход к персоналу организаций /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	0	
2.5	Американская и японская модели управления персоналом /Ср/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	
2.6	Сравнение концепций управления кадрами и управления человеческими ресурсами /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
2.7	Виды кадровой политики, положение о кадровой политике организации /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
2.8	Функции и структура управления человеческими ресурсами в организации /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	0	

2.9	Определение потребности в кадрах, планирование расходов на персонал /Ср/	7	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	
2.10	Разработка моделей рабочих мест, источники подбора кадров, виды рекрутинга /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
2.11	Методы и этапы отбора кандидатов, принятие решения о найме, оформление документов при приёме на работу /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
2.12	Виды адаптации, мероприятия по управлению адаптацией новых сотрудников предприятия /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	0	
2.13	Формы и методы деловой оценки персонала, выбор критериев оценки /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	
2.14	Процедура аттестации сотрудников, подведение итогов и использование результатов деловой оценки /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
2.15	Основные формы и направления профориентации, престиж и привлекательность профессии, условия выбора профессии /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
2.16	Формы и методы обучения персонала, определение эффективности обучения /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5	0	
2.17	Виды и модели деловой карьеры, планирование карьеры /Ср/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	
2.18	Подготовка к лекциям и практическим занятиям /Ср/	7	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.19	Подготовка к текущему контролю /Ср/	7	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.20	Подготовка к зачету с оценкой /Ср/	7	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 3. Контроль						

3.1	Часы на контроль /ЗачётСОц/	7	0	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Шапиро, С. А.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов Режим доступа: https://book.ru/book/916572	М.: Кнорус, 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	И.А. Морозова, Л.С. Шаховская, Е.Г. Гущина, О.С. Пескова	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: http://www.book.ru/	М.: Кнорус, 2017
Л2.2	Пугачев, В. П., Опарина, Н. Н.	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://book.ru/book/925867	М.: Кнорус, 2018
Л2.3	под. ред. Лукашевич В.В., Одегов Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/920259	М.: КноРус, 2017
Л2.4	Одегов Ю.Г., под ред., Полевая М.В., под ред., Половинко В.С., под ред., и др.	Управление человеческими ресурсами организации. [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/931990	Москва : КноРус, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Чекалдин, А. М.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоят. работы обучающихся по направлению подгот. 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2016
Л3.2	Чекалдин А.М.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/ – Загл. с экрана
Э2	Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.cfin.ru/ – Загл. с экрана
Э3	Информационный портал о менеджменте: управленческое консультирование бизнеса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.md-management.ru/ – Загл. с экрана
Э4	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru/ – Загл. с экрана
Э5	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/ – Загл. с экрана

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)

6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), представлено в Приложении 3.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания, обсуждение и разрешение проблем, метод кейсов, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий и, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:
• самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
• подготовка к лекциям и практическим занятиям;
• выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
• подготовка к мероприятиям текущего контроля;
• подготовка к промежуточной аттестации.
При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины
Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекциях и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объёму темы, чтобы заранее определить для себя периоды объёмных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекциям и практическим занятиям
Традиционной формой аудиторных занятий являются лекции. Курс лекций даёт необходимую информацию для изучения дисциплины. К числу основных форм аудиторных занятий относятся также практические занятия. Их проведение предполагает осуществление определённой самостоятельной работы обучающихся. Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает индивидуальное изучение основных разделов и тем курса. Изучаемый материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только сформировать необходимый объём информации, но и правильно её структурировать, а в дальнейшем – лучше усвоить.
Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, тщательно изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить понимание проблемы и разнообразить процесс её обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы проводится тематическое тестирование обучающихся, которое является средством контроля и оценки знаний. Подготовка к тестированию заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на аудиторных занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к дифференцированному зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и выступает средством контроля и оценки знаний. Подготовка к дифференцированному зачету предполагает изучение конспектов обучающихся, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материала аудиторных занятий.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
15 апреля 2021 г.

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 128
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		4		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Лекции	4	4	2	2	6	6
Практические	4	4	2	2	6	6
Итого ауд.	8	8	4	4	12	12
Контактная работа	8	8	4	4	12	12
Сам. работа	64	64	64	64	128	128
Часы на контроль			4	4	4	4
Итого	72	72	72	72	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Чекалдин Андрей Михайлович

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шиврина Татьяна Борисовна

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/1/2020-21 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Развитие личностных качеств
1.2	Формирование профессиональных компетенций в области управления человеческими ресурсами, способствующих осуществлению профессиональной деятельности
1.3	Формирование у обучающихся представления о специфике управления человеческими ресурсами, о социально-экономической эффективности кадровой работы
1.4	. Овладение методами профессионального обучения персонала, управления социальным развитием человеческих ресурсов.
1.5	Выработка навыков разработки стратегии управления человеческими ресурсами. Выработка у обучающихся способностей к самооорганизации и самообразованию

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), которые были приобретены при изучении следующих дисциплин: Теория менеджмента, Психология и педагогика, Язык делового общения и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Управление АПК, Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика, Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Производственная практика: научно-исследовательская работа, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
ПК-3	Способен осуществлять организацию, оплату труда и стимулирование персонала организации
ПК-3.1	Анализирует существующую кадровую политику, системы организации труда, режимы труда и отдыха, разрабатывает предложения по рационализации в соответствии с целями организации
ПК-3.2	Осуществляет регламентацию системы оплаты труда и материального стимулирования персонала
ПК-3.3	Осуществляет планирование численности, расходов на персонал, расчет показателей эффективности использования персонала, обоснование мероприятий по развитию персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- теоретические основы организации работы в команде и командные роли, нормы и правила командной работы, принципы и порядок проектирования групповых коммуникаций
3.1.2	- теоретические основы кадровой политики и организации работы в коллективе, регулирование социально-трудовых отношений, современные технологии управления персоналом, порядок проведения аудита человеческих ресурсов
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- организовать работу в команде, применять нормы и правила командной работы, принципы и порядок проектирования групповых коммуникаций
3.2.2	- проводить аудит человеческих ресурсов, применять технологии управления персоналом, методы и принципы современной кадровой политики и организации работы коллектива в профессиональной деятельности
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	- навыками командной работы, применения норм и правил командной работы, навыками осуществления групповых коммуникаций
3.3.2	- навыками проведения аудита человеческих ресурсов, навыками анализа кадровой политики и обоснования мероприятий по развитию персонала

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетенции (индикаторы)**	**Литература**	**Инте ракт.**	**Примечание**
	Раздел 1. Аудиторные занятия						
1.1	Стратегия управления человеческими ресурсами как функциональная стратегия организации. Кадровая политика как механизм реализации стратегии управления человеческими ресурсами /Лек/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.2	Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами /Лек/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.3	Групповая динамика и командообразование в управлении человеческими ресурсами /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2	0	
1.4	Технологии управления: формирование, использование и развитие человеческих ресурсов /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.5	Деловая оценка работников и порядок проведения аттестации на предприятии /Пр/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.6	Управление мотивацией трудового поведения работников предприятия /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.7	Сущность и порядок проведения аудита человеческих ресурсов организации /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.8	Категории HR-менеджмента, численность и структура персонала организаций /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
1.9	Кадровое планирование на предприятиях, содержание оперативного плана работы с персоналом /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
1.10	Подбор, отбор и найм персонала организаций /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
1.11	Одномерные и многомерные стили управления человеческими ресурсами в организациях /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
1.12	Комплексная оценка качества работы и результативности труда персонала организаций /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
1.13	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала организаций. Самообразование как способ повышения квалификации работника /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
1.14	Высвобождение персонала и текучесть кадров в организациях /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
1.15	Положение о службе HR-менеджмента, должностные инструкции работников службы HR-менеджмента /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
1.16	Подходы к персоналу организаций, модели и концепции HR-менеджмента /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	

1.17	Методы и принципы кадровой политики и организации работы коллектива /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2	0	
1.18	Трудообеспечение организаций и трудовая адаптация человеческих ресурсов /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2	0	
1.19	Оценочные центры и их роль в развитии человеческих ресурсов в организации /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
1.20	Профориентация, обучение работников и управление деловой карьерой. Самоорганизация и самообразование работников /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2	0	
1.21	Формирование кадрового резерва организации и оценка работы с ним /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
1.22	Регулирование социально-трудовых отношений в деятельности организации /Ср/	3	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2	0	
1.23	Контроллинг управления человеческими ресурсами, оценка эффективности системы HR-менеджмента /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	
	Раздел 2. Самостоятельная работа						
2.1	Основные категории науки управления человеческими ресурсами /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э4	0	
2.2	Движение персонала, причины и последствия выбытия персонала /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э2 Э4	0	
2.3	Технократический подход к персоналу организаций /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3 Э4	0	
2.4	Гуманистический подход к персоналу организаций /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э4 Э5	0	
2.5	Американская и японская модели управления персоналом /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э4	0	
2.6	Сравнение концепций управления кадрами и управления человеческими ресурсами /Ср/	3	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э2 Э4	0	
2.7	Виды кадровой политики, положение о кадровой политике организации /Ср/	3	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3 Э4	0	

2.8	Функции и структура управления человеческими ресурсами в организации /Ср/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э4 Э5	0	
2.9	Определение потребности в кадрах, планирование расходов на персонал /Ср/	4	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э4	0	
2.10	Разработка моделей рабочих мест, источники подбора кадров, виды рекрутинга /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э2 Э4	0	
2.11	Методы и этапы отбора кандидатов, принятие решения о найме, оформление документов при приёме на работу /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3 Э4	0	
2.12	Виды адаптации, мероприятия по управлению адаптацией новых сотрудников предприятия /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э4 Э5	0	
2.13	Формы и методы деловой оценки персонала, выбор критериев оценки /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э4	0	
2.14	Процедура аттестации сотрудников, подведение итогов и использование результатов деловой оценки /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э2 Э4	0	
2.15	Основные формы и направления профориентации, престиж и привлекательность профессии, условия выбора профессии /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э3 Э4	0	
2.16	Формы и методы обучения персонала, определение эффективности обучения /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э4 Э5	0	
2.17	Виды и модели деловой карьеры, планирование карьеры /Ср/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э4	0	
2.18	Подготовка к лекциям и практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.19	Подготовка к текущему контролю /Ср/	4	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

2.20	Подготовка домашней контрольной работы /Ср/	4	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.21	Подготовка к зачету с оценкой /Ср/	4	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 3. Контроль						
3.1	Часы на контроль /ЗачётСОц/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Шапиро, С. А.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов Режим доступа: https://book.ru/book/916572	М.: Кнорус, 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Одегов Ю.Г., под ред., Полевая М.В., под ред., Половинко В.С., под ред., и др.	Управление человеческими ресурсами организации. [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/931990	Москва : КноРус, 2019
Л2.2	под. ред. Лукашевич В.В., Одегов Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/920259	М.: КноРус, 2017
Л2.3	Пугачев, В. П., Опарина, Н. Н.	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://book.ru/book/925867	М.: Кнорус, 2018
Л2.4	И.А. Морозова, Л.С. Шаховская, Е.Г. Гущина, О.С. Пескова	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: http://www.book.ru/	М.: Кнорус, 2017

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Чекалдин А.М.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020
Л3.2	Чекалдин, А. М.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоят. работы обучающихся по направлению подгот. 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2016

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/ – Загл. с экрана

Э2	Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.cfin.ru/ – Загл. с экрана
Э3	Информационный портал о менеджменте: управленческое консультирование бизнеса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.md-management.ru/ – Загл. с экрана
Э4	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru/ – Загл. с экрана
Э5	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/ – Загл. с экрана
6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), представлено в Приложении 3.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания, обсуждение и разрешение проблем, метод кейсов, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий и, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

• самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
• подготовка к лекциям и практическим занятиям;
• выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
• подготовка к мероприятиям текущего контроля;
• подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекциях и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объёму темы, чтобы заранее определить для себя периоды объёмных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекциям и практическим занятиям

Традиционной формой аудиторных занятий являются лекции. Курс лекций даёт необходимую информацию для изучения дисциплины. К числу основных форм аудиторных занятий относятся также практические занятия. Их проведение

предполагает осуществление определённой самостоятельной работы обучающихся. Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает индивидуальное изучение основных разделов и тем курса. Изучаемый материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только сформировать необходимый объём информации, но и правильно её структурировать, а в дальнейшем – лучше усвоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, тщательно изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить понимание проблемы и разнообразить процесс её обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы проводится тематическое тестирование обучающихся, которое является средством контроля и оценки знаний. Подготовка к тестированию заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на аудиторных занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к дифференцированному зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и выступает средством контроля и оценки знаний. Подготовка к дифференцированному зачету предполагает изучение конспектов обучающихся, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материала аудиторных занятий.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки 38.03.02_Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «**Управление человеческими ресурсами**» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

ФОС разработан на основании:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970);
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профилю) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»;
- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК- 3);
- Способен осуществлять организацию, оплату труда и стимулирование персонала организации (ПК-3).

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**		
	Начальный этап	**Основной этап**	**Заключительный этап**
УК-3	• Психология и педагогика	• Управление человеческими ресурсами	• Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-3	• Организация и оплата труда • Управление человеческими ресурсами	• Корпоративная социальная ответственность	• Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания

Код и наименование формируемых компетенций	**Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции**		**Наименование контролируемых разделов и тем**	**Наименование оценочного средства промежуточной аттестации**
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели	Раздел 4 рабочей программы дисциплины	Тестовые вопросы к зачету по дисциплине
	УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы		
	УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды		
ПК-3: Способен осуществлять организацию, оплату труда и стиму-	ПК-3.1	Анализирует существующую кадровую политику, системы организации труда, режимы труда и отдыха, разрабатывает предложения по рационализации в соответствии с целями организации		

лирование персонала организации	ПК-3.2	Осуществляет регламентацию системы оплаты труда и материального стимулирования персонала		
	ПК-3.3	Осуществляет планирование численности, расходов на персонал, расчет показателей эффективности использования персонала, обоснование мероприятий по развитию персонала		

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «**Управление человеческими ресурсами**» при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой применяется следующая шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания	
		не зачтено	зачтено
		Описание показателя	
1	Полнота знаний теоретического контролируемого материала	Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала - менее 60% правильных ответов	Продемонстрированы знания основного учебного материала - не менее 60% правильных ответов
2	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
3	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются значительные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний	Активная работа, задолженность отсутствует

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»
для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

1. При приёме на работу запрещается:(ПК-3)
а) Устанавливать испытательный срок
б) Требовать документы о результатах медицинского освидетельствования
в) Передавать в другие организации анкетные данные кандидатов

2. В какой срок аттестуемые работники должны быть ознакомлены с характеристикой-отзывом (представлением)?(ПК-3)
а) Не менее чем за 2 месяца до аттестации
б) Не менее чем за 2 недели до аттестации
в) В день проведения аттестации

3. Аттестационный лист подписывают: (ПК-3)
а) Руководитель службы управления персоналом
б) Руководитель организации (учреждения)
в) Все члены аттестационной комиссии

4. Человеческий капитал – это: (ПК-3)
а) Сформированный в результате инвестиций и накопленный человеком запас знаний, умений, навыков, мотиваций, способностей и здоровья, который содействует росту производительности труда и доходов человека
б) Совокупность всех материальных и нематериальных составляющих вознаграждения работника по результатам труда
в) Часть средств, заработанных человеком, направляемая на получение прибыли предприятия

5. Под кадровой политикой организации понимают: (ПК-3)
а) Процесс воспитания у персонала качеств, соответствующих организационной культуре предприятия
б) Перспективный план комплектования кадрами предприятия

в) Стратегическую линию поведения в работе с персоналом, набор основополагающих принципов

6. Система управления персоналом – это: (ПК-3)
а) Часть системы управления, осуществляющая функции по управлению персоналом
б) Самостоятельное подразделение, функцией которого является управление персоналом
в) Совокупность методов и документов организации, относящихся к управлению персоналом

7. Отбор персонала представляет собой: (ПК-3)
а) Процедуру социального, психологического и медицинского освидетельствования кандидатов на вакантные должности
б) Мероприятия и действия по выявлению из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы и последующего найма
в) Комплекс мер по профессиональной информации и консультации потенциальных работников

8. Под резервом руководящих кадров понимается: (ПК-3)
а) Группа руководящих работников, обеспечивающих взаимозаменяемость в случае служебной необходимости
б) Группа работников, отобранных для выдвижения на руководящие должности (с большим объёмом ответственности)
в) Список работников различных предприятий, которые могут быть приглашены для занятия вакантных руководящих должностей

9. Профессиональная адаптация – это: (ПК-3)
а) Оценка профессиональных знаний, умений и компетенции применительно к конкретному виду труда, определённому рабочему месту
б) Система мер, способствующих профессиональному становлению работника, формированию и развитию у него социальных и профессиональных качеств
в) Вводный инструктаж, знакомство с должностными инструкциями, условиями и содержанием труда, система переподготовки и повышения квалификации

10. С точки зрения управления персоналом кризисными ситуациями считаются: (ПК-3)
а) Несвоевременная выплата заработной платы, невыполнение договорных обязательств
б) Банкротство организации (учреждения)
в) Реорганизация предприятия, сокращение штатной численности, смена руководства

11. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом — это системный процесс, направленный на: (УК-3)
а) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом
б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений
в) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб

12. К преимуществам внутренних источников найма относят: (УК-3)
а) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом
б) низкие затраты на адаптацию персонала
в) появление новых идей, использование новых технологий
г) появление новых импульсов для развития

13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческим ресурсом в настоящее время связано: (УК-3)
а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости
в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени

14. Развитие персонала – это: (УК-3)
а) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей
б) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач
в) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах

15. Социальное партнерство – это отношения: (УК-3)
а) власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ

б) основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя
в) конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов
г) основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения

16. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся: (УК-3)
а) психологические тесты
б) графические тесты
в) проверки профессиональных навыков
г) проверки общих знаний

17. Система управления персоналом включает в себя: (УК-3)
а) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей
б) общее руководство организацией
в) службу технологического контроля
г) подразделения капитального строительства
д) функциональные подразделения и их руководителей

18. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть: (УК-3)
а) заключение контракта
б) привлечение кандидатов
в) отбор кандидатов
г) подбор кандидатов
д) найм работника

19. Перечислите качества и навыки, необходимые сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций: (УК-3)
а) знание общих законов развития организации
б) профессионализм в области финансового управления организацией
в) особенности технологических процессов производства
г) специфика обеспечения информационной безопасности отрасли
д) компетентность в своей профессиональной области

20. Под процессом набора персонала понимается: (УК-3)
а) прием сотрудников на работу
б) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами»

1. Основные категории науки управления человеческими ресурсами: персонал, кадры, человеческие ресурсы, человеческий капитал.
2. Численность персонала организаций. Движение персонала, причины и последствия выбытия персонала.
3. Высвобождение персонала и текучесть кадров в организациях.
4. Структура персонала организаций. Состав управленческого персонала, особенности и содержание управленческого труда.
5. Понятия профессии, профессиональной пригодности, специальности, квалификации, компетентности работника управления.
6. Технократический подход к персоналу. Взгляды на менеджмент представителей школ научного и административного управления.
7. Гуманистический подход к персоналу. Взгляды на менеджмент представителей школ человеческих отношений и поведенческих наук.
8. Американская и японская модели управления персоналом организаций.
9. Сравнение концепций управления кадрами и управления человеческими ресурсами в организациях.
10. Кадровая стратегия как функциональная стратегия развития организации.
11. Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики, её объекты и концепция.
12. Механизм реализации кадровой политики. Основное содержание кадровой работы в организациях.

13. Формирование, использование и развитие человеческих ресурсов как управленческая технология.

14. Кадровый аудит в деятельности организаций, его сущность и порядок проведения.

15. Социально-психологические аспекты управления человеческими ресурсами: деловые и личные качества менеджера, его индивидуальные и личностные особенности.

16. Системный подход к управлению человеческими ресурсами. Управление как система. Принципы управления человеческими ресурсами.

17. Контроллинг управления человеческими ресурсами, оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами.

18. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами. Функции и структура управления человеческими ресурсами.

19. Положение о службе управления человеческими ресурсами, должностные инструкции работников службы управления человеческими ресурсами.

20. Состав и содержание методов управления человеческими ресурсами.

21. Классификация стилей руководства. Одномерные стили управления персоналом организаций.

22. Особенности применения многомерных стилей руководства в организациях.

23. Управление конфликтами в организациях. Виды конфликтов, причины развития и способы устранения конфликтов.

24. Сущность кадрового планирования. Определение потребности в кадрах на предприятиях.

25. Содержание оперативного плана работы с персоналом организации.

26. Планирование расходов на персонал организации.

27. Разработка моделей рабочих мест сотрудников предприятия.

28. Подбор, отбор и найм персонала. Источники подбора кадров, методы и этапы отбора кандидатов.

29. Принятие решения о найме, оформление документов при приёме на работу.

30. Профориентация и трудовая адаптация персонала. Виды адаптации, мероприятия по управлению адаптацией.

31. Престиж и привлекательность профессии, условия выбора профессии.

32. Развитие человеческих ресурсов. Формы и методы обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.

33. Оценочные центры и их роль в развитии человеческих ресурсов организации.

34. Деловая оценка персонала организаций, её формы и методы. Этапы проведения аттестации сотрудников.

35. Выбор критериев деловой оценки персонала и использование её результатов.

36. Комплексная оценка качества работы и результативности труда персонала организаций.

37. Управление деловой карьерой в организациях. Виды и модели карьеры; кадровый резерв.

38. Формирование кадрового резерва организации и оценка работы с ним.

39. Управление мотивацией трудового поведения. Вознаграждение персонала и оплата труда.

40. Групповая динамика и командообразование в управлении человеческими ресурсами.

41. Регулирование социально-трудовых отношений в деятельности организации.

42. Этические аспекты управления человеческими ресурсами и социальная ответственность организаций.

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

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «**Управление человеческими ресурсами**» проводится в форме зачета с оценкой.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета с оценкой, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении зачета с оценкой при проведении теоретической части зачета проводится путем письменного или компьютерного тестирования обучающихся и (или) устного ответа на вопросы к зачету с оценкой:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста;
- в определенное время (в среднем 2 минуты на 1 тестовое задание) обучающийся отвечает на 25 вопросов теста, в котором представлены все изучаемые темы дисциплины;
- по результатам тестирования выставляется оценка, согласно установленной шкалы оценивания.

Для подготовки к зачету с оценкой рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные источники, рекомендованные в рабочей программе дисциплины.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата «**Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)**»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «**Управление человеческими ресурсами**» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

Универсальные компетенции:

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК- 3);

Профессиональные компетенции:

- Способен осуществлять организацию, оплату труда и стимулирование персонала организации (ПК-3).

3. Банк оценочных средств

Для оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «**Управление человеческими ресурсами**» используются следующие оценочные средства:

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции		Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем	Наименование оценочного средства текущей аттестации
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели	Полнота знаний контролируемого материала - Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Раздел 4 рабочей программы дисциплины.	Тестовые задания, домашняя контрольная работа
	УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы			
	УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды			
ПК-3: Способен осуществлять организацию, оплату труда и стимулирование персонала организации	ПК-3.1	Анализирует существующую кадровую политику, системы организации труда, режимы труда и отдыха, разрабатывает предложения по рационализации в соответствии с целями организации			
	ПК-3.2	Осуществляет регламентацию системы оплаты труда и материального стимулирования персонала			
	ПК-3.3	Осуществляет планирование численности, расходов на персонал, расчет показателей эффективности использования персонала, обоснование мероприятий по развитию персонала			

Тестовые задания
для проведения текущего контроля знаний
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Текущий контроль в форме тестовых заданий предназначен определения уровня оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины обучающимися очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Результаты текущего контроля оцениваются посредством шкалы:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Не зачтено	Низкий уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала. Выполнение не более 60% типовых заданий
Зачтено	Достаточный уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрированы знания основной части учебного материала. Выполнение 50 и более % типовых заданий

Типовые тестовые задания

1 .Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения: (УК-3)

1. досрочное увольнение или добровольный выход в отставку
2. обучение
3. горизонтальное перемещение
4. вознаграждение сотрудника
5. понижение в должности
6. аттестация сотрудника

2. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят: (УК-3)

1. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников
2. появление новых импульсов для развития
3. низкие затраты на адаптацию персонала

3. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры: (УК-3)

1. горизонтального типа
2. центростремительного типа
3. вертикального типа

4. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование: (УК-3)

1. стандартных режимов работы
2. гибких режимов рабочего времени
3. частичной занятости

5. Последовательное прохождение всех ступеней карьерной лестницы при работе в различных организациях отдельной отрасли: (УК-3)

1. невозможно
2. возможно

6. Приток новых людей и идей в организацию уменьшает такой комплекс кадровых мероприятий, как: (УК-3)

1. использование международных кадров
2. компенсационная политика
3. формирование, обучение, стимулирование внутри самой организации

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что: (УК-3)

1. функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства

2. функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
3. необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

8. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет: (УК-3)
1. лизинг рабочей силы
2. численную адаптацию рабочей силы
3. функциональную адаптацию рабочей силы
4. дистанционную адаптация рабочей силы
5. финансовую адаптацию рабочей силы

9. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является: (УК-3)
1. оценка личных и деловых качеств
2. оценка результатов труда
3. оценка труда
4. комплексная оценка качества работы

10. Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческим ресурсом в настоящее время связано: (УК-3)
1. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
2. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости
3. с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени

11. Оценка работника представляет собой: (ПК-3)
1. Систему показателей, характеризующих личностные качества, деятельность и результаты труда работника
2. Систему материального и морального поощрения работников в соответствии с их трудовым вкладом в показатели деятельности организации
3. Процедуру выявления степени соответствия личных качеств работника, результатов его деятельности требованиям должностных инструкций, организации производства и др.

12. Аттестация – это (ПК-3)
1. Отчёт работника об итогах деятельности за определённый период времени
2. Периодическое определение степени соответствия уровня квалификации работника квалификации выполняемой им работы (функции)
3. Проведение квалификационного экзамена с выдачей соответствующего документа

13. Характеристика содержит: (ПК-3)
1. Описание специфических черт, свойств, присущих личности аттестуемого работника, оценку способностей и отношения к труду, а также результатов деятельности
2. Психологический портрет, описание основных черт характера работника
3. Сведения о личности характеризуемого и его служебных перемещениях

14. Человеческие ресурсы – это: (ПК-3)
1. Одна из основных частей ресурсов организации, её персонал
2. Ресурсы человека, потенциальные возможности – физические, профессиональные, интеллектуальные, духовные, - позволяющие участвовать в синергическом эффекте организации
3. Трудоспособное население, из состава которого отбирается персонал организации

15. Целью управления персоналом является: (ПК-3)
1. Повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях
2. Достижение качества персонала, которое может обеспечить конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия
3. Обеспечение потребности предприятия в рабочей силе

16. Понятием «карьера» характеризуется: (ПК-3)
1. Стремление работника любыми способами добиться служебного роста, успеха, славы
2. Успешное продвижение в области общественной, служебной, научной или производственной деятельности, достижение известности, славы

3. совокупность должностных и квалификационных перемещений сотрудника от начала трудовой деятельности до её прекращения

17. К документам организации по управлению персоналом относятся: (ПК-3)

1. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях и др.
2. Входящая и исходящая корреспонденция организации по вопросам обеспечения условий труда работников
3. Приказы и распоряжения руководителя организации, нормативы и технологические регламенты и др.

18. Профессиональная подготовка – это: (ПК-3)

1. Вид обучения с целью получения профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для овладения профессией или занятия должности
2. Комплекс инструктажей и мероприятий для быстрой адаптации к рабочему месту
3. Система непрерывного повышения квалификации по направлению выбранной деятельности

19. Текучесть кадров – это: (ПК-3)

1. Отношение числа уволенных в течение года работников предприятия к общему числу работников
2. Инструмент кадровой политики, используемый для освобождения от сотрудников, не соответствующих установленным квалификационным и морально-психологическим требованиям
3. Процесс незапланированного увольнения работников по их желанию или по инициативе администрации в случае нарушения договорных обязательств

20. Под удовлетворённостью трудом понимают: (ПК-3)

1. Психическое состояние работника, отражающее соответствие его трудовой мотивации и ожиданий относительно труда конкретным его характеристикам
2. Выраженное проявление заинтересованности в результатах труда, высокая активность и продуктивность работника
3. Характеристику взаимоотношений между членами коллектива и их отношения к труду

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний проводится путем выполнения заданий и задач на практических занятиях. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине задание ему выдается на дом с условием представления результатов на следующем занятии.

Оценка проводится посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Домашняя контрольная работа

по дисциплине «**Управление человеческими ресурсами**»

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы предназначен для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения. Результаты текущего контроля в форме **домашней контрольной работы** оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы:

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня: - выполнено задание 1. - выполнено задание 2. - выполнено задание 3. - выполнено задание 4. - оформлен и защищен отчет по выполнению ДКР
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня, обнаружил существенные пробелы в знании теоретического и практического материала. Не представлен к защите либо не защищен отчет по выполнению ДКР

Типовые задания для домашней контрольной работы
для проведения текущего контроля знаний

Теоретическая часть домашней контрольной работы (задания 1-3):

1. Понятие HR-менеджмента. Основные категории науки управления человеческими ресурсами: персонал, кадры, человеческие ресурсы, трудовой потенциал, человеческий капитал.
2. Понятия профессии, профессиональной пригодности, специальности, квалификации, компетентности работника управления.
3. Численность персонала организаций. Движение персонала, причины и последствия выбытия персонала.
4. Виды высвобождений персонала, мероприятия по высвобождению. Показатели текучести кадров.
5. Структура персонала организаций. Классификация персонала по ряду признаков, состав управленческого персонала.
6. Технократический подход к персоналу. Взгляды на управление человеческими ресурсами школ научного и административного управления.
7. Гуманистический подход к персоналу. Взгляды на управление человеческими ресурсами школ человеческих отношений и поведенческих наук.
8. Американская и японская модели управления персоналом организаций.
9. Сравнение концепций управления кадрами и управления человеческими ресурсами в организациях.
10. Понятия кадровой политики и кадровой работы в организациях. Виды кадровой политики, положение о кадровой политике.
11. Системный подход к управлению человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами.
12. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами. Функции и структура управления человеческими ресурсами.
13. Положение о службе (отделе) управления человеческими ресурсами. Должностные инструкции работников службы (отдела) управления человеческими ресурсами.
14. Состав и содержание методов управления человеческими ресурсами.
15. Классификация стилей руководства. Одномерные стили управления персоналом организаций.
16. Особенности применения многомерных стилей руководства в организациях.
17. Сущность кадрового планирования. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом.
18. Определение потребности в кадрах на предприятиях. Планирование расходов на персонал.
19. Разработка моделей рабочих мест. Внешние и внутренние источники подбора кадров, виды рекрутинга.
20. Методы и этапы отбора кандидатов. Принятие решения о найме, оформление документов при приёме на работу.
21. Основные формы и направления профориентации. Престиж и привлекательность профессии, условия выбора профессии.
22. Трудовая адаптация персонала. Виды адаптации, мероприятия по управлению адаптацией новых сотрудников.
23. Развитие человеческих ресурсов. Формы и методы обучения персонала, определение эффективности обучения.
24. Сущность переподготовки работников, формы повышения квалификации персонала.
25. Деловая оценка персонала организаций, её формы и методы. Выбор критериев оценки.
26. Процедура проведения аттестации сотрудников, подведение итогов и использование результатов деловой оценки.
27. Комплексная оценка качества работы и результативности труда персонала.
28. Оценочные центры и их роль в развитии человеческих ресурсов.
29. Управление деловой карьерой в организациях. Виды и модели карьеры, планирование карьеры.
30. Кадровый резерв организации. Формирование резерва на выдвижение и оценка работы с ним.

Практическая часть домашней контрольной работы (задание 4).

1. Руководитель отдела снабжения основной упор в мотивировании людей делает на систему премирования. Размер премий меняется ежемесячно, в зависимости от оценки руководителем работы сотрудников за очередной месяц. Правильно это или нет?
2. Подчинённые высказали неудовлетворённость системой оплаты труда на предприятии и её уровнем. Предложите наиболее эффективные действия менеджера в этой ситуации.
3. Назовите по три наиболее важных, по вашему мнению, мотиватора для следующих лиц: квалифицированного рабочего, служащего в конторе, профессионала (врача, юриста, преподавателя), неквалифицированного работника.
4. Составьте пять вопросов для определения уровня коммуникабельности человека при приёме его на работу.
5. Определите наиболее важные черты личности при приёме на работу заведующего складом.
6. Руководитель предприятия считает, что он имеет право указывать подчинённым на недостатки в их работе и даже наказывать их, чтобы работа выполнялась должным образом. Так же он считает, что хвалить и поощрять работников нужно только за особые заслуги. В итоге получается, что выполнив работу на нормальном (не вы-

дающемся уровне), работник не получает ни похвалы, ни наказания. Какой тип компенсации за свои действия в последней ситуации получает работник, и каковы могут быть последствия его применения?
7. Группа работников отдела сбыта характеризуется очень низким уровнем сплочённости коллектива. Какие рекомендации вы можете предложить руководителю по повышению уровня сплочённости работников?
8. В бухгалтерии предприятия большая часть сотрудниц имеют небольшой бухгалтерский стаж работы и заочно учатся в вузах. При этом все новички очень хотят освоить профессию бухгалтера и стараются работать добросовестно. Какой стиль руководства согласно ситуационной теории лидерства Херси и Бланшара лучше подойдёт в сложившейся ситуации (ориентированный на отношения с подчинёнными, ориентированный на работу)?
9. Работники отдела маркетинга характеризуются высоким уровнем квалификации и опыта работы, но уровень их мотивации низкий. Какой стиль лидерства (руководства) предпочтителен при управлении коллективом?
10. Руководителю отдела продаж присущ автократический стиль руководства. Подчинённые справляются со своей работой, но испытывают неудовольствие от жёстких действий и высказываний начальника. Рекомендуете ли вы каким-либо образом изменить ситуацию?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях.
- выполнение домашней контрольной работы (ДКР) осуществляется в соответствии с вариантом, номер которого определяется по списку студентов в группе;

В процессе выполнения ДКР оформляется отчет, включающий следующие разделы:

- Титульный лист
- Оглавление
- Задание 1. Теоретический вопрос
- Задание 2. Теоретический вопрос
- Задание 3. Теоретический вопрос
- Задание 4. Практическое задание
- Библиографический список

Ответ на теоретический вопрос должен быть кратким, отражать понимание обучающимся учебного материала. При рассмотрении вопроса следует использовать не менее 5 источников информации из различных книг, экономических журналов, газет и других СМИ за последние годы; отразить основные нормативно-правовые документы и рассмотреть их основные положения по вопросу исследования; в конце контрольной работы оформить список нормативных документов и использованной литературы. Ссылки на источники с указанием страниц по тексту работы обязательны.

Отчет по ДКР принимается в сброшюрованном печатном виде на листах формата А4 (210*297), и в электронном виде, например, на оптических носителях, вместе с электронными версиями составляющих работы, т.е. заданиями, выполненными в текстовых редакторах/процессорах.

Осуществляется проверка отчета по ДКР, указываются замечания, требующие доработки. Если замечаний нет, на титуле отчета прописывается «К защите». В противном случае на титуле отчета прописывается «На доработку» и выдается обучающемуся.

Затем осуществляется защита ДКР в режиме «Вопрос-Ответ» по содержанию ДКР. (Повторная распечатка ДКР после доработки замечаний не требуется.)

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Управление человеческими ресурсами

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д116 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Directum, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, KonSi Сегментирование и рынки, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д303 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д116 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Directum, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, KonSi Сегментирование и рынки, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение

Приложение 4

Перечень
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами»

Наименование	Наличие доступа
АПК: экономика, управление [Текст] : журн. / М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации, Рос. акад. с.-х. наук, ВНИИ экономики сел. хоз-ва	Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
Управление персоналом [Текст]: журн. / ООО "Журн. "Управление персоналом"	Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
Современная экономика: проблемы и решения [Электронный ресурс]: журн. / Воронежский государственный университет	ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2326#journal_name
Известия Тимирязевской сельскохозяйственной академии [Электронный ресурс]: журн. /Московская сельскохозяйственная академия им. К.А. Тимирязева	ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2326#journal_name
Вопросы управления [Электронный ресурс]: журн. / Уральский институт - филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации	ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2326#journal_name