

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Рег. № 000008900



Исполняющий обязанности
Проректор по образовательной
деятельности и молодежной политике
С. Л. Воробьева

20 24

Кафедра менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Производственный менеджмент, управление бизнес проектами и процессами

Очная, очно-заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ № 970 от 12.08.2020 г.)

Разработчики:

Гайнутдинова Е. А., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2024 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - обеспечить всестороннюю подготовку бакалавров менеджмента в области управления человеческими ресурсами организации. Основное значение курса заключается в необходимости понимания студентами системы, методов и процесса управления человеческими ресурсами в организации, а также формирования, использования и развития человеческих ресурсов в организации.

Задачи дисциплины:

- дать студентам широкое представление о системе управления человеческими ресурсами, формировании и использовании человеческих ресурсов в организации;;
- определить правовые аспекты управления человеческими ресурсами и их реализации;;
- определить основы технологии управления человеческими ресурсами, в том числе планирования, отбора, найма, расстановки, адаптации и развития персонала;;
- уяснить основные принципы и критерии эффективности использования и управления человеческими ресурсами;;
- привить студентам навыки самостоятельной практической работы и дальнейшего развития теоретических и практических методов управления человеческими ресурсами, стратегического планирования и социального развития организации..

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре.

Изучению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предшествует освоение дисциплин (практик):

Правоведение;
Теория организации;
Корпоративная социальная ответственность;
Экономика организации.

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Организационное поведение;
Менеджмент организации;
Стратегический менеджмент;
Организация предпринимательской деятельности.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает предмет изучения, научные категории, основные теории и методы экономической, организационной, управленческой теорий

Студент должен уметь:

Умеет использовать основные положения экономической, организационной, управленческой теорий при выявлении и анализе экономических проблем

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками применения основных положений экономической, организационной, управленческой теорий при решении профессиональных задач

- ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает порядок разработки организационно-распорядительных документов, способствующих повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Студент должен уметь:

Умеет разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Студент должен владеть навыками:

Владеет методикой разработки организационно-распорядительных документов, способствующих повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

- ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает теорию и методический инструментарий моделирования бизнес-процессов экономического субъекта

Студент должен уметь:

Умеет моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

Студент должен владеть навыками:

Владеет методами и техникой моделирования бизнес-процессов экономического субъекта

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения с учетом задач цифровой экономики

Студент должен уметь:

Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ с учетом задач цифровой экономики

Студент должен владеть навыками:

Владеет методиками разработки цели и задач проекта, исходя из действующих правовых норм, а так же с учетом задач цифровой экономики; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах с использованием цифровых средств и технологий

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

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде

Студент должен уметь:

Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем

- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики

Студент должен уметь:

Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий

Студент должен владеть навыками:

Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Пятый семестр
Контактная работа (всего)	46	46
Практические занятия	30	30
Лекционные занятия	16	16
Самостоятельная работа (всего)	26	26
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2

Объем дисциплины и виды учебной работы (очно-заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Пятый семестр	Шестой семестр
Контактная работа (всего)	12	12	
Практические занятия	8	8	
Лекционные занятия	4	4	
Самостоятельная работа (всего)	56	24	32
Виды промежуточной аттестации	4		4
Зачет	4		4
Общая трудоемкость часы	72	36	36

Общая трудоемкость зачетные единицы	2	1	1
-------------------------------------	---	---	---

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Пятый семестр, Всего	72	16	30		26
Раздел 1	Система и стратегия управления человеческими ресурсами	16	4	6		6
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи курса. Понятие и функции управления человеческими ресурсами	7	2	2		3
Тема 2	Система и служба управления человеческими ресурсами	9	2	4		3
Раздел 2	Технология управления человеческими ресурсами	25	6	10		9
Тема 3	Набор, отбор и оценка персонала	9	2	4		3
Тема 4	Профориентация и адаптация персонала	7	2	2		3
Тема 5	Обучение и развитие персонала	9	2	4		3
Раздел 3	Управление поведением персонала в организации	31	6	14		11
Тема 6	Теория поведения личности в организации	4		2		2
Тема 7	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	11	4	4		3
Тема 8	Управление конфликтами и стрессами	7		4		3
Тема 9	Эффективность управления человеческими ресурсами	9	2	4		3

Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи курса. Основные понятия, характеризующие человеческие ресурсы (кадры, персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, человеческий потенциал, интеллектуальный капитал). Основные концепции управления человеческими ресурсами.
Тема 2	Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами. Основные элементы системы управления. Служба управления персоналом организации. Модели управления человеческими ресурсами.
Тема 3	Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд. Методы и формы отбора кандидатов на должность.
Тема 4	Методы развития потенциала человеческих ресурсов организации. Система профориентации и адаптации персонала

Тема 5	Система обучения, подготовки и переподготовки кадров. Повышение квалификации.
Тема 6	Теоретические основы поведения личности в организации. Особенности поведения личности в организации.
Тема 7	Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Мотивационное ядро персонала организации
Тема 8	Организация управления конфликтами и стрессами. Методы, используемые при управлении конфликтами и стрессами
Тема 9	Понятие эффективности управления человеческими ресурсами. Эффективность деятельности кадровой службы (отдела по персоналу). Система показателей эффективности управления человеческими ресурсами. Затраты на управление персоналом в организации.

Тематическое планирование (очно-заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Всего	68	4	8		56
Раздел 1	Система и стратегия управления человеческими ресурсами	19	2	3		14
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи курса. Понятие и функции управления человеческими ресурсами	7	1			6
Тема 2	Система и служба управления человеческими ресурсами	12	1	3		8
Раздел 2	Технология управления человеческими ресурсами	21		3		18
Тема 3	Набор, отбор и оценка персонала	7		1		6
Тема 4	Профориентация и адаптация персонала	7		1		6
Тема 5	Обучение и развитие персонала	7		1		6
Раздел 3	Управление поведением персонала в организации	28	2	2		24
Тема 6	Теория поведения личности в организации	6				6
Тема 7	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	7	1			6
Тема 8	Управление конфликтами и стрессами	6				6
Тема 9	Эффективность управления человеческими ресурсами	9	1	2		6

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

Содержание дисциплины (очно-заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи курса. Основные понятия, характеризующие человеческие ресурсы (кадры, персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, человеческий потенциал, интеллектуальный капитал). Основные концепции управления человеческими ресурсами.
Тема 2	Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами. Основные элементы системы управления. Служба управления персоналом организации. Модели управления человеческими ресурсами.
Тема 3	Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд. Методы и формы отбора кандидатов на должность.
Тема 4	Методы развития потенциала человеческих ресурсов организации. Система профориентации и адаптации персонала
Тема 5	Система обучения, подготовки и переподготовки кадров. Повышение квалификации.
Тема 6	Теоретические основы поведения личности в организации. Особенности поведения личности в организации.
Тема 7	Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Мотивационное ядро персонала организации
Тема 8	Организация управления конфликтами и стрессами. Методы, используемые при управлении конфликтами и стрессами
Тема 9	Понятие эффективности управления человеческими ресурсами. Эффективность деятельности кадровой службы (отдела по персоналу). Система показателей эффективности управления человеческими ресурсами. Затраты на управление персоналом в организации.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Гайнутдинова Е. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2021. - 92 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=43666>; <https://e.lanbook.com/book/257957>; <https://lib.rucont.ru/efd/809454/info>

2. Еремин В. И., Шумаков Ю. Н., Жариков С. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов (будущих специалистов, бакалавров и магистров) вузов по экономическим, гуманитарным и другим дисциплинам, ред. Еремин В. И. - Москва: Бибком, 2015. - 325 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/346281/info>

3. Рябова Т. Г. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов направления 080200.62 "Менеджмент" очной, заочной и очно-заочной форм обучения, - Красноярск: СибГГУ, 2014. - 111 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/336382/info>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Пятый семестр (26 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (10 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (10 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (6 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очно-заочная форма обучения)

Всего часов самостоятельной работы (56 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (10 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (10 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (6 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Контрольная работа (выполнение) (30 ч.)

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
ОПК-1 ПК-1 ПК-6 УК-2 УК-3 УК-6	3 курс, Пятый семестр	Зачет	Раздел 1: Система и стратегия управления человеческими ресурсами.
ОПК-1 ПК-1 ПК-6 УК-2 УК-3 УК-6	3 курс, Пятый семестр	Зачет	Раздел 2: Технология управления человеческими ресурсами.
ОПК-1 ПК-1 ПК-6 УК-2 УК-3 УК-6	3 курс, Пятый семестр	Зачет	Раздел 3: Управление поведением персонала в организации.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Система и стратегия управления человеческими ресурсами

ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

1. Характеристика законодательных актов в сфере регулирования системы управления персоналом

2. Правовое обеспечение системы управления на локальном уровне

3. Коллективный договор: содержание и требования к заключению и выполнению сторонами

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Набор персонала

2. Источники и методы привлечения персонала

3. Характеристика адаптации персонала

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

1. Сущность планирования персонала и стратегии организации

2. Характеристика целей и задач кадрового планирования

3. Этапы кадрового планирования

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Научные подходы к управлению персоналом

2. Функции управления персоналом в системе менеджмента

3. Основные функции подразделения по управлению персоналом

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

1. Основные понятия УЧР: персонал, кадры, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы

2. Основные характеристики персонала

3. Концепции управления персоналом

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

1. Определение количества управленцев по составляющим трудоемкости управления

2. Кадровая политика и ее виды
3. Стратегическое управление персоналом

Раздел 2: Технология управления человеческими ресурсами

ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

1. Раскройте понятия «социально-психологический климат», «сплоченность трудового коллектива» и «психологическая совместимость»
2. План социального развития коллектива
3. Социальное развитие организации

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Этапы проведения аттестации
2. Характеристика системы подготовки рабочих кадров по составляющим ее элементам
3. Переподготовка рабочих, специалистов и профессионалов

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

1. Оценка персонала в системе управления персоналом
2. Основные методы оценки персонала
3. Организация процесса оценки и система оценки персонала

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Роль и задачи службы управления персоналом в организации
2. Функции службы управления персоналом
3. Типовая структура службы управления персоналом

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

1. Трудовая адаптация. Адаптация как процесс.
2. Основные подходы к управлению адаптацией
3. Программа, ориентированная на новичков. Меры адаптации новичков в коллективе

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

1. Комплексная система оценки руководителей и специалистов
2. Аттестация персонала, ее значение и цели
3. Организация и методы аттестации

Раздел 3: Управление поведением персонала в организации

ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

1. Назовите причины и факторы высвобождения персонала
2. Особенности увольнения работника по инициативе собственника или уполномоченного им органа
3. Раскройте сущность понятия «аутплейсмент»

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Требования к менеджеру по персоналу. Функции менеджера по персоналу
2. Ролевые функции менеджера по персоналу
3. Совершенствование работы кадрового менеджера

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

1. Сущность и функции социального партнерства в организации

2. Сущность управления конфликтами и классификация конфликтов

3. Сущность и назначение оценки результатов и эффективности деятельности работника

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Понятие карьеры и характеристика ее типов

2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на карьеру

3. Понятие и техника управления карьерой

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

1. Профессиональная ориентация как система

2. Система непрерывного обучения на предприятии: организация и составные элементы

3. Проблемы профессиональной ориентации на современном этапе и их решение

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

1. Оценка эффективности кадровой политики

2. Экономическая эффективность системы управления персоналом

3. Цель проведения анализа качественного состава предприятия

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Пятый семестр (Зачет, ОПК-1, ПК-1, ПК-6, УК-2, УК-3, УК-6)

1. УЧР как научная дисциплина. Объект, предмет и задачи курса.

2. Основные понятия УЧР: персонал, кадры, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы. Основные характеристики персонала

3. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.

4. Концепция управления человеческими ресурсами организации

5. Методы управления человеческими ресурсами.

6. Система управления человеческими ресурсами и ее элементы

7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами

8. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами

9. Кадровая политика- основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами.

10. Типы кадровой политики организации.

11. Сущность, цели и задачи кадрового планирования

12. Наем, отбор и прием персонала.

13. Деловая оценка человеческих ресурсов

14. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.

15. Высвобождение человеческих ресурсов организации, особенности

16. Организация обучения человеческих ресурсов.

17. Управление деловой карьерой. Понятие и этапы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением. Управление кадровым резервом.

18. Сущность мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

19. Сущность и структура организационной культуры.

20. Управление конфликтами и стрессами

21. Оценка результатов труда и ее совершенствование

22. Затраты на персонал в организации

23. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами

24. Показатели, характеризующие эффективность системы управления человеческими ресурсами

25. Эффективность деятельности по управлению персоналом

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

9. Перечень учебной литературы

1. Гайнутдинова Е. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2021. - 92 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=43666>; <https://e.lanbook.com/book/257957>; <https://lib.rucont.ru/efd/809454/info>
2. Еремин В. И., Шумаков Ю. Н., Жариков С. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов (будущих специалистов, бакалавров и магистров) вузов по экономическим, гуманитарным и другим дисциплинам, ред. Еремин В. И. - Москва: Бибком, 2015. - 325 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/346281/info>
3. Рябова Т. Г. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов направления 080200.62 "Менеджмент" очной, заочной и очно-заочной форм обучения, - Красноярск: СибГТУ, 2014. - 111 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/336382/info>
4. Кузнецова Е. В., Бекренева Н. Н., Тарасова Т. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 080200 - Менеджмент, - Пенза: РИО ПГСХА, 2013. - 321 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/214206/info>
5. Гайнутдинова Е. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: курс лекций, - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2015. - 151 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=14178>
6. Гайнутдинова Е. А. Управление социальной сферой сельских территорий [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов обучающихся по УГС «Экономика и управление», - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2022. - 98 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=50378>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <https://yandex.ru> - Поисковая система Яндекс
2. <http://cepl.rssi.ru/> - Human development index [Электронный ресурс].
3. <http://www.ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p>

	<p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями. <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p>

Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. По подписке для учебного процесса. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Не используется.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.