МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра социально-политических теорий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук
Т.С. Акопова
(подпись)

«24» мая 2022 г

Рабочая программа дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки
41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль)
«Управление публичной политикой»

Форма обучения
очная

Программа одобрена на заседании кафедры социально-политических теорий от «28» апреля 2022 года, протокол № 8

Программа одобрена НМК факультета социально-политических наук протокол № 6 от «29» апреля 2022 года

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» заключаются в формировании у студентов базовой системы знаний о деятельности организации, процессе разработки и принятия эффективных решений в области управления персоналом и определенных практических навыков в области теории и практики управления человеческими ресурсами, позволяющих сформировать у будущих специалистов умение принимать эффективные кадровые решения на предприятиях или в организациях

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является дисциплиной по выбору и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплина рассматривается в качестве «входной» для освоения дисциплин управленческого цикла, связанных с управлением публичной политикой, государственным управлением, муниципальным управлением. Ожидается, что студенты смогут применить компетенции в ходе прохождения производственной и преддипломной практики, прохождения государственной итоговой аттестации, в том числе, подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	**Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Профессиональные компетенции		
ПК (ОУ) - 1. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации	И-ПК(ОУ)-1.1. Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки, презентации.	**Знать:** правила составления и оформления документов **Уметь:** писать и оформлять обзоры, доклады, аналитической справки, презентации **Владеть:** методиками подготовки аналитических справок, предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики, написания статей, докладов, составления диаграмм, схем и других отчетных документов

	И-ПК(ОУ)-1.2. Владением навыками использования основных теорий мотивации,лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач	**Знать:** основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организацию групповой работы на основе знания процессов групповой динамики основы стратегического и оперативного управленческого менеджмента процессы групповой динамики; принципы формирования команды основы теорий мотивации и лидерства в организации; базовые знания и инструменты аудита человеческих ресурсов **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационой культуры применять инструменты теории мотивации при возложении ответственности на конкретных лиц выявлять лидерские наклонности команды; осуществлять процедуры внутреннего аудита качества компании разрабатывать стратегические и оперативные программы организации групповой работы при использовании мотивационных рычагов **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации лидерства и власти умениями постановки целей и задач командного менеджмента и организационной культуры принципами управленческого менеджмента при выработке командных или личностных решений оперативного и стратегического характера навыками внутреннего аудита компании; набором методов мотивации персонала фирмы

	И-ПК(ОУ)-1.3. Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	**Знать:** основные понятия «планируемый результат» и «затрачиваемые ресурсы»; специфику оценки планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в различных сферах государственного и муниципального управления; ключевые положения теории по оценке соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов в государственном и муниципальном управлении. **Уметь:** применять базовые методики для оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов; использовать совокупность методик для оценки социально-экономических и экологических результатов и затрачиваемых ресурсов; вести расчет оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов и ее интерпретацию. **Владеть:** навыками применения базовых приемов оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов; навыками оценки социально-экономических и экологических результатов и затрачиваемых ресурсов на основе научно-методического подхода; навыками расчета соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов и формирования рекомендаций по повышению эффективности получаемого результата.

ПК(ОУ)-3. Способен организовывать и поддерживать продуктивную политическую коммуникацию между различными группами стейкхолдеров в публичной политике: государством, бизнес-структурами, общественными организациями и гражданскими инициативами; осуществлять устную и письменную межкультурную коммуникацию в рамках разнообразных научных, практических, общественных мероприятий и форумов	И-ПК(ОУ)-3.1. Знает основные инструменты коммуникаций между различными группами стейкхолдеров	**Знать:** -основы теории и концепции взаимодействия людей в организации - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций -инструменты регулирования коммуникаций между различными группами стейкхолдеров **Владеть:** методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций **Уметь:** Анализировать коммуникационные процессы
	И-ПК(ОУ)-3.3. Выявлять и выбирать оптимальные каналы коммуникации между различными группами стейкхолдеров в публичной политике	**Знать:** популярные каналы коммуникации **Уметь:** выбирать каналы в зависимости от аудитории **Владеть:** Навыками выбора оптимальных каналов коммуникации
ПК(НИ)-1. Способен представлять результаты научно-исследовательской деятельности в форме научного отчета, завершенных научных статей, презентаций и устных выступлений на конференциях	И-ПК(НИ)-1.1. Может написать научный отчет по теме научно-исследовательской деятельности в соответствии с ГОСТ	**Знать:** Методы обобщения результатов исследования, **Уметь:** Оценивать полученные научные результаты, **Владеть:** навыками оформления научных материалов (отчетов, статей, докладов) в соответствии с ГОСТ

	И-ПК(НИ)-1.2. Может подготовить завершенную научную статью	**Знать** требования к подготовке научного отчета, научной статьи, доклада и презентационных материалов **Уметь** Собрать и проанализировать материалы для подготовки научного отчета (или раздела), научной статьи, доклада **Владеть** Навыками подготовки научных работ и представления их заинтересованным лицам
	И-ПК(НИ)-1.3. Может подготовить доклад и презентацию и вступить с устным докладом на конференции.	**Знать:** Принципы оформления результатов научной работы; алгоритм изложения результатов работы и их доведения до любой аудитории; приоритетные направления научных исследований **Уметь:** Обосновывать актуальность выбранной темы научного исследования, находить его место в общей системе научных исследований, оформить результаты научной работы; пользоваться алгоритмом изложения результатов работы и их доведения до любой аудитории **Владеть:** Навыками публичной и научной речи; алгоритмом изложения результатов работы и их доведения до любой аудитории; навыками научного поиска, обработки и систематизации информации, научного предвидения ожидаемых результатов, оценки их научной и практической значимости

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 акад. часов.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)* *Формы ЭО и ДОТ (при наличии)*
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Понятие и система управления человеческими ресурсами	3	4	4		1		5	Устный опрос Задания для самостоятельной работы
	в том числе с ЭО и ДОТ		2	*2*					
2	Правовые основы управления человеческими ресурсами	3	4	4		1		5	Задания для самостоятельной работы
3	Технологии управления человеческими ресурсами. Подбор и оценка персонала	3	3	3				5	Устный опрс Задания для самостоятельной работы
4	Аттестация и повышение квалификации. Наставничество	3	2	2				5	Задания для самостоятельной работы,
5	Система мотивации персонала	3	2	2		1		5	Задания для самостоятельной работы
6	Оценка эффективности использования человеческих ресурсов	3	2	2				5	Задания для самостоятельной работы
							0,3	7,7	зачет
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	*Итоговое практическое задание ЭУК в LMS Moodle*
	ИТОГО		**17**	**17**		**2**	**0,3**	**37,7**	
	в том числе с ЭО и ДОТ		***2***	***2***				***4***	

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие и система управления человеческими ресурсами
Понятия «человеческий ресурс» и «человеческий капитал». Концепции человеческого капитала. Основные направления стратегии управления человеческим ресурсом. Определение источников человеческого ресурса ресурсов. Исследование ресурсных рисков. Оперативное управление человеческими ресурсами.

Тема 2. Правовые основы управления человеческими ресурсами
Законодательство в сфере трудовых отношений. Рабочее время и время отдыха. Охрана труда. Понятие должности и виды должностных полномочий. Порядок замещения должностей.

Тема 3. Технологии управления человеческими ресурсами. Подбор и оценка персонала
Понятие и система управления человеческими ресурсам. Современные технологии управления человеческими ресурсами. Понятие профессионального найма. Процесс отбора персонала. Организация кадровых собеседований. Использование первичных документов при отборе кадров. Методы оценки профессиональных качеств.

Тема 4. Аттестация и повышение квалификации. Наставничество
Аттестация и деловая оценка. Виды аттестации. Формы и методы аттестации персонала
Этапы аттестации персонала. Повышение квалификации: цели, задачи, формы, значение.
Наставничество: понятие, формы и методы.

Тема 5. Система мотивации персонала
Современные системы мотивации персонала. Внутренняя мотивация и внешнее стимулирование. Типы и виды мотивации сотрудников. Алгоритм построения системы мотивации.

Тема 6. Оценка эффективности использования человеческих ресурсов
Понятие оценки и ее критерии. Базовые показатели оценки эффективности использования человеческого ресурса. Анализ эффективности применения человеческих ресурсов. Особенности расчета основных показателей.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Академическая лекция (лекция общего курса) – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень, информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие примеров, обоснований, фактов. Содержание лекции должно охватывать либо тему в целом, либо ее логически завершенную часть. Последовательность изложения лекционного материала должна по возможности учитывать его востребованность в параллельно выполняемых заданиях. Одновременно для лучшего восприятия лекционного материала используется визуальный материал в виде презентаций. Это позволяет одновременно задействовать несколько каналов восприятия и за счет постоянного переключения каналов, достичь

большей концентрации внимания. Структурное изложение лекции должно способствовать появлению и постоянному поддержанию интереса к изучаемой теме, что достигается за счет приведения достаточного количества примеров из практики, как положительных, так и отрицательных. Для контроля понимания материала и используемых методов необходимо в процессе лекции поддерживать обратную связь с аудиторией, построенную различными способами, как в варианте приведения собственных примеров слушателями, что позволяет отследить уровень понимания отдельных теоретических вопросов, так и в варианте вопрос-ответного хода по основным (важным) структурным блокам темы.

Лекция-беседа предполагает диалог со слушателями, то есть непосредственный контакт с аудиторией. Подобный формат уместен для выработки базовых понятий курса, а также обсуждения конкретных социальных и политических ситуаций, которые иллюстрируют рассматриваемые теоретические положения. В ходе лекций могут применяться интерактивные методы обучения, в частности *работа в парах или малых группах*. Студентам предлагается сделать это самостоятельно, написав несколько возможных вариантов ответа. Затем – обсудить данный вопрос в парах и выработать общий список. Результаты озвучиваются, студенты дополняют ответы друг друга.

Семинар – форма практического занятия, на котором происходит обсуждение студентами под руководством преподавателя, предложенных вопросов. Семинар выполняет следующие функции: систематизация и обобщение знаний по изученному вопросу, теме, разделу; совершенствование умений работать с дополнительными источниками, сопоставлять изложение одних и тех же вопросов в различных источниках информации; умений высказывать свою точку зрения, обосновывать ее; писать рефераты, тезисы и планы докладов и сообщений, конспектировать прочитанное. План семинара озвучивается заранее и в нем обычно указываются основные вопросы, подлежащие рассмотрению и рекомендуемая литература. Важным элементом семинара является обсуждение конкретных проблемных ситуаций. Проблемная ситуация не должна быть ограничена одной темой изучаемой дисциплины. Ситуация должна быть взаимосвязана с другими проблемами и вопросами. Обучающиеся должны использовать навыки нахождения междисциплинарных связей. В ходе анализа проблемной ситуации обучающиеся должны уметь выявить внутренние причины и внешние проявления. Обучающиеся должны продемонстрировать понимание концепций, идей и подходов, описанных в курсе, а также умение использовать их для анализа конкретной ситуации и для выработки рекомендаций. Обычно проблемную ситуацию можно интерпретировать несколькими способами, и обучающиеся должны быть готовы к выявлению неопределенности и неоднозначности. Подход к работе с практической ситуацией должен быть системным.

Практическая работа – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных на лекции знаний по предложенному алгоритму, например, аудиторная работа в группах.

Устный опрос – метод контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Консультации – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала дисциплины, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный учебный курс «Управление человеческими ресурсами» в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- представлены задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- осуществляется проведение отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов;
- представлены тексты и презентации лекций по отдельным темам дисциплины;
- представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468825

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468655

б) дополнительная литература

1. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468079

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470091

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Электронный каталог Научной библиотеки ЯрГУ: https://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт»: https://www.biblio-online.ru/
3. Научная электронная библиотека (НЭБ): http://elibrary.ru

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав:

специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Технические средства обучения:

- Ноутбук (переносное оборудование).
- Колонки (переносное оборудование).

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий:

- Мультимедиа-проектор (стационарное или переносное оборудование).
- Экран настенный рулонный (стационарное или переносное оборудование).
- Презентер (переносное оборудование).

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения служащими для представления учебной информации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных материалов, хранящихся на электронных носителях и обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе.

Помещения для самостоятельной работы обучающих оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Автор:

Декан факультета социально-политических наук, канд. соц. наук		Т.С. Акопова

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине

1. Типовые контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости

1.1 Контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущей аттестации

Варианты текущего контроля: устные опросы

Осуществляется на лекциях и практических занятиях. Текущий контроль направлен на выяснение полученных знаний студентов, а также умения их применять и производиться после последовательного освоения каждой темы дисциплины.

Текущая аттестация в форме устного опроса
(проверка сформированности компетенций ПК(ОУ)-1, индикатор И-ПК(ОУ-1) – 1.2; И-ПК(ОУ-1) – 1.3, компетенций ПК(ОУ)-3, индикатор И-ПК(ОУ-1)- 3.1; И-ПК(ОУ-1)- 3.3. в части «Знать»

<u>Устные опросы</u>

Тема 1. Понятие и система управления человеческими ресурсами
Вопросы устного опроса.

1. Основные направления стратегии управления человеческим ресурсом.
2. Определение источников человеческого ресурса ресурсов.
3. Исследование ресурсных рисков.
4. Оперативное управление человеческими ресурсами.

Тема 3. Технологии управления человеческими ресурсами. Подбор и оценка персонала
Вопросы устного опроса

1. Подбор персонала.
2. Методики отбора персонала
3. Методики оценки персонала

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении устного опроса

Опрос – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный в опрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

1.2. **Задания для самостоятельной работы**

(данные задания выполняются студентом самостоятельно и преподавателем в обязательном порядке не проверяются)

В рамках изучения курса «Управление человеческими ресурсами» используются следующие формы самостоятельной и индивидуальной работы:

№ темы	Темы для самостоятельной работы	Виды и содержание самостоятельной работы
1.	Понятие и система управления человеческими ресурсами	Работа с вопросами для самопроверки Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации
2.	Правовые основы управления человеческими ресурсами	Работа с вопросами для самопроверки Работа нормативными правовыми документами
3.	Технологии управления человеческими ресурсами. Подбор и оценка персонала	Работа с методиками отбора персонала
4.	Аттестация и повышение квалификации. Наставничество	Работа нормативными правовыми документами Работа с вопросами для самопроверки
5.	Система мотивации персонала	Работа с вопросами для самопроверки Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации
6.	Оценка эффективности использования человеческих ресурсов	Работа с вопросами для самопроверки Расчеты эффективности

Работа с методиками отбора персонала
Выбрать и описать из предложенного списка 2 методики.

Методики отбора и привлечения персонала: 1. Поиск работника в социальных сетях. 2. Анализ рекомендаций и «послужного списка» кандидатов. 3. Формирование кадрового резерва. 4. Анкетирование соискателей. 5. Формирование имиджа социально-ответственной компании. 6. Проведение конкурсов молодых талантов. 7. Проведение психологического тестирования студентов старших курсов. 8. Предоставление гибкого рабочего графика. 9. Ротация кадров внутри организации. 10. Создание специального сайта на портале компании. 11. Заключение договоров с высшими учебными заведениями на целевое обучение студентов. 12. Присутствие представителей работодателей на защите

выпускных квалификационных работ качестве членов комиссии. 13. Отбор кадров в рамках профессионального сообщества

2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Варианты промежуточного контроля: зачет

На зачете проверяется сформированность компетенции ПК(ОУ)-1, индикатор И-ПК(ОУ-1) – 1.1; И-ПК(ОУ-1) – 1.2; И-ПК(ОУ-1) – 1.3; компетенции ПК(ОУ)-3, индикатор И-ПК(ОУ-3) – 3.1; И-ПК(ОУ-3) – 3.3; компетенции ПК(НИ)-1, индикатор И-ПК(НИ-1) – 1.1; И-ПК(НИ-1) – 1.2: И-ПК(НИ-1) – 1.3

Зачет проводится в устной форме и представляет собой защиту итогового практического задания. Практическое задание по итогам всего изученного материала выполняется постепенно в течении семестра. Каждый обучающийся представляет и защищает на зачете индивидуальное итоговое практическое задание. По мере изучения отдельных тем заполняются соответствующие разделы задания формате самостоятельной работы в рамках часов, выделенных к каждой изучаемый теме. К моменту прохождения промежуточной аттестации итоговое практическое задание должно быть сформировано полностью и размещено в ЭУК в LMS Moodle не позднее чем за 5 дней до дня промежуточной аттестации. Задание должно быть выполнено в форме Аналитической записки, оформленной в соответствии с ГОСТ, которая должна содержать научный обзор. Защита итогового практического задания проходит в форме доклада с презентацией, на процедуру отводиться не более 10 минут, не включая ответы на дополнительные вопросы. Организацию, мероприятие, проект (далее ОМП) чьи человеческие ресурсы планирует оценивать обучающийся, он выбирает самостоятельно. При подготовке итогового практического задания необходимо отразить следующую информацию в аналитической записке:

- определить конкретные направления деятельности ОМП;
- определить ресурсные стратегии кадровой политики в ОМП;
- определить модели и методы принятия стратегических и оперативных управленческих решений в сфере ресурсного управления;
- определить организационную структуру ОМП и мотивацию сотрудников (участников);
- определить и описать человеческие ресурсы ОМП, провести их диагностику;
- выбрать методику оценки эффективности ресурсной базы для ОМП.

Критерии оценки ответа на зачете

Оценка выставляется по результатам защиты итогового практического задания

Оценка «зачтено». ставиться, если материал излагается логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых положений дисциплины. Материал излагается уверенно, могут допускаются отдельные неточности в его изложении.

Оценка «не зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопросов. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.

Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

«Управление человеческими ресурсами» представлена как учебная дисциплина и важнейший компонент профессионального развития обучающегося. Изучение дисциплины обусловливается актуальностью проблем, связанных с менеджментом в условиях становления и развития демократических институтов современного российского общества.. Необходимость выделения этой дисциплины продиктована научным пониманием специальности и важным прикладным значением курса.

Изучение студентами курса «Управление человеческими ресурсами» начинается с ознакомления с рабочей программой преподавателя, особое внимание студенты уделяют списку основной и дополнительной литературы, а также количеству часов лекционных и практических (семинарских) занятий, структуре распределения этих часов внутри каждой темы и последовательности проведения текущей аттестации. Одновременно студенты согласовывают с преподавателем график индивидуальных консультаций в течение семестра. На индивидуальных консультациях студенты получают необходимые разъяснения со стороны преподавателя по вопросам, которые они не смогли усвоить во время аудиторных занятий.

Лекционный материал студентов строится на основании учебной литературы, а также информационных источников, указанных в разделе 8 Программы

В течение семестра преподаватель осуществляет текущий контроль знаний студентов в виде устных опросов, выполнения практических заданий. Перечень вопросов для зачета перерабатывается ежегодно в зависимости от изменений политической конъюнктуры.

Преподаватель в обязательном порядке ведет учет посещаемости студентов, а также их текущей успеваемости.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине

В качестве учебно-методического обеспечения рекомендуется использовать литературу, указанную в разделе 8 данной рабочей программы.

Также для подбора учебной литературы рекомендуется использовать интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - https://urait.ru/ В сети университета без регистрации или удаленно, предварительно зарегистрировав свой личный кабинет, находясь внутри сети вуза. Доступна удаленная регистрация с обязательным указанием организации

2. Электронно-библиотечная система «Консультант Студента» - https://www.studentlibrary.ru/. Для доступа необходима регистрация из сети университета. После этого возможна работа с любого компьютера, имеющего выход в Интернет.

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет (http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php) дает возможность получения on-line доступа к списку выданной в автоматизированном режиме литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учеб. и метод. пособия, тексты лекций и т.д.) Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти

на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ

(http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php) содержит более 2500 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/паролю.

3. Электронная картотека «Книгообеспеченность»

(http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php) раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.