

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Михаил Матовик Шавловин

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.09.2022

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a888658382319a4504cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ГРОЗНЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени академика М. Д. Миллионщикова**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Первый проректор  
И.Г. Гайрабеков  
09 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплины

**«Управление человеческими ресурсами»**

**Направление подготовки**

38.03.02 Менеджмент

**Направленность (профиль)**

**«Управление малым бизнесом»**

**Квалификация**

бакалавр

Грозный – 2022

### 1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Управление человеческими ресурсами» формировать у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.

Задачами изучения дисциплины является рассмотрение актуальных вопросов, знание которых позволят систематизировать теоретические знания в области менеджмента и управления человеческими ресурсами, помогут овладеть современными методами и методикой управления человеческими ресурсами;

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части профессионального цикла.

Дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предшествуют дисциплины: теории менеджмента, маркетинга, макроэкономика, микроэкономика, управление персоналом на малом предприятии, управленческий учет на малом предприятии и другие.

В свою очередь, дисциплина «Управление человеческими ресурсами» помимо самостоятельного значения, является предшествующей для дисциплин: анализ деятельности малого предприятия, планирование деятельности малого предприятия, организация производства малого предприятия, формирование и оценка имущества малого предприятия, управление малым предприятием.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
<b>Общепрофессиональные</b>		
<b>ОПК-3</b> Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.3. Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной среды	<b>Знает:</b> - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации <b>Умеет:</b> - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору

		новых сотрудников и программы их адаптации; <b>Владеет:</b> - современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
<b>Профессиональные</b>		
<b>ПК-3</b> Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, оценивать качество сотрудников для эффективного управления	ПК-3.1. Разрабатывает мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации ПК - 3.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения	<b>Знает:</b> - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. <b>Умеет:</b> - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; <b>Владеет:</b> - навыками разработки мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего зач. ед.		Семестры	
	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
			6	3
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>80/2,2</b>	<b>51/1,4</b>	<b>80/2,2</b>	<b>51/1,4</b>
В том числе:				
Лекции	48/1,3	34/0,9	48/1,3	34/0,9
Практические занятия	32/0,9	17/0,4	32/0,9	17/0,4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>100/2,7</b>	<b>129/3,5</b>	<b>100/2,7</b>	<b>129/3,5</b>
В том числе:				
Темы для самостоятельного изучения	40/1,1	39/1	40/1,1	39/1
Рефераты	24/0,6	32/0,9	24/0,6	32/0,9
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>				
Подготовка к практическим занятиям	24/0,6	34/0,9	24/0,6	34/0,9
Подготовка к зачету	12/0,3	24/0,6	12/0,3	24/0,6
Подготовка к экзамену				
<b>Вид отчетности</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>
<b>Общая</b>	<b>ВСЕГО в часах</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>трудоемкость дисциплины</b>	<b>ВСЕГО в зач. единицах</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1 Разделы дисциплины и виды занятий ОЗФО

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий ОФО	Часы практических (семинарских) занятий ОФО	Часы лекционных занятий ОЗФО	Часы практических (семинарских) занятий ОЗФО
1.	Концепции управления персоналом	6/0,1	4/0,1	4/0,1	2/0,05
2.	Система управления персоналом организации.	6/0,1	4/0,1	4/0,1	2/0,05
3.	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента.	6/0,1	4/0,1	4/0,1	2/0,05
4.	Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации.	6/0,1	4/0,1	6/0,1	3/0,08
5.	Адаптация персонала	6/0,1	4/0,1	4/0,1	2/0,05
6.	Оценка персонала	6/0,1	4/0,1	4/0,1	2/0,05
7.	Сущность, цели и методы деловой оценки персонала	6/0,1	4/0,1	4/0,1	2/0,05
8.	Организация системы обучения персонала	6/0,1	4/0,1	4/0,1	2/0,05
	<b>ИТОГО</b>	<b>48/1,3</b>	<b>32/0,9</b>	<b>34/0,9</b>	<b>17/0,4</b>

### 5.2 Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Концепции управления персоналом	1.1. Управление человеческими ресурсами: понятие, содержание, цели и функции 1.2. Человеческие ресурсы компании как объект управления 1.3. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами 1.4. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента.
2.	Система управления персоналом организации.	2.1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание 2.2. Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы 2.3. Особенности оплаты труда топ-менеджмента компании 2.4. Планирование фонда заработной платы компании

3.	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента.	3.1 Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией. 3.2. Сущность, содержание и принципы управления персоналом. 3.3. Цели и задачи управления персоналом. 3.4. Стратегия управления человеческими ресурсами
4.	Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации.	4.1 Кадровая политика и её основные элементы. 4.2 Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 4.3 ПрофорIENTATION, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 4.4 Источники, методы и критерии найма персонала. 4.5 Понятие и этапы карьеры. 4.6 Высвобождение персонала.
5.	Адаптация персонала	5.1 Адаптация новых работников. 5.2 Понятие и типология адаптации персонала 5.3 Этапы процесса адаптации персонала и виды адаптационных программ 5.4 Адаптационные технологии (методы, процедуры)
6.	Оценка персонала	6.1. Система оценки (аттестация) кадров. 6.2. Кадровый аудит как система оценки человеческого потенциала компании. 6.3. Управление рабочей группой.
7.	Сущность, цели и методы деловой оценки персонала	7.1 Деловая оценка персонала. 7.2 Методы оценок персонала.
8.	Организация системы обучения персонала	8.1 Этапы обучения персонала

**5.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.**

**5.4. Практические занятия (семинары)**

**Таблица 6**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Концепции управления персоналом	1.1. Управление человеческими ресурсами: понятие, содержание, цели и функции 1.2. Человеческие ресурсы компании как объект управления 1.3. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами 1.4. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента.

2.	Система управления персоналом организации.	2.1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание 2.2. Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы 2.3. Особенности оплаты труда топ-менеджмента компании 2.4. Планирование фонда заработной платы компании
3.	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента.	3.1 Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией. 3.2. Сущность, содержание и принципы управления персоналом. 3.3. Цели и задачи управления персоналом. 3.4. Стратегия управление человеческими ресурсами
4.	Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации.	4.1 Кадровая политика и её основные элементы. 4.2 Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 4.3 ПрофорIENTATION, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 3.5 Источники, методы и критерии найма персонала. 4.5 Понятие и этапы карьеры. 4.6 Высвобождение персонала.
5.	Адаптация персонала	5. 1 Адаптация новых работников. 5.5 Понятие и типология адаптации персонала 5.6 Этапы процесса адаптации персонала и виды адаптационных программ 5.7 Адаптационные технологии (методы, процедуры)
6.	Оценка персонала	6.1. Система оценки (аттестация) кадров. 6.2. Кадровый аудит как система оценки человеческого потенциала компании. 6.3. Управление рабочей группой.
7.	Сущность, цели и методы деловой оценки персонала	7.1 Деловая оценка персонала. 7.2 Методы оценок персонала.
8.	Организация системы обучения персонала	8.1 Этапы обучения персонала

## 6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Содержание самостоятельной работы по дисциплине «Персонал-технологии» состоит в подготовке докладов (рефератов) по вопросам, которые в рамках лекционных занятий подробно не рассматриваются в силу ограниченности лекционных и практических часов и требуют дополнительного изучения студентом самостоятельно.

Кроме того, учитывая объем теоретического материала, студенту предоставляется время для подготовки к практическим занятиям

## **6.1 Темы для самостоятельного изучения (презентации).**

1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами
2. Законы формирования и управления человеческими ресурсами
3. Теории управления человеческими ресурсами
4. Методология формирования и управления человеческими ресурсами
5. Система управления человеческими ресурсами
6. Стратегия и политика управления персоналом
7. Набор, отбор и найм персонала
8. Адаптация персонала
9. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
10. Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации.
11. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
12. Формы и методы обучения персонала
13. Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала
14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
15. Оплата труда персонала
16. Управление конфликтами и стрессами
17. Оценка результатов деятельности персонала организации
18. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом

## **6.2 Примерная тематика рефератов (докладов)**

Самостоятельная работа способствует следующим навыкам студентов:

- умению конспектировать первоисточники и другую литературу;
- проработке учебного материала и познанию сути лекций, учебной и научной литературы;
- подготовке материалов для докладов, семинаров, практических занятий, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;
- подготовке презентаций;
- работе с нормативными материалами;
- поиску и обзору научных публикаций и работе с ними и т.д.

1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами
2. Законы формирования и управления человеческими ресурсами
3. Теории управления человеческими ресурсами
4. Методология формирования и управления человеческими ресурсами
5. Система управления человеческими ресурсами
6. Стратегия и политика управления персоналом
7. Набор, отбор и найм персонала
8. Адаптация персонала
9. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

10. Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации.
11. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
12. Формы и методы обучения персонала
13. Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала
14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
15. Оплата труда персонала
16. Управление конфликтами и стрессами
17. Оценка результатов деятельности персонала организации
18. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом

### **6.3 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы**

1. Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Маслова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 159 с. [Электронный ресурс] //
2. Управление персоналом: учеб. Пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / под ред. Проф. П.Э. Шлендера. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 320 с.
3. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. 2-е изд. перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 560 с.

## **7. Оценочные средства**

Степень освоения материала по дисциплине определяется пол баллам:

- опрос во время практических занятий;
- письменная рубежная аттестация;
- по докладам, рефератам, и участию в научных форумах;
- непосредственно по ответам на экзаменах и зачетах.

### **7.1 Вопросы к рубежным аттестациям**

#### **Вопросы 1-й рубежной аттестации**

1. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
2. Основные понятия и определения УЧР
3. Трудовой потенциал и ее структура
4. Основные качественные характеристики трудового потенциала
5. Концепция управления человеческих ресурсов
6. Идея минимизации затрат в наемную рабочую силу
7. Сущность, содержание и принципы управления персоналом.
8. Сущность, содержание управления персоналом
9. Принципы управления персоналом
10. Цели и задачи управления персоналом.
11. Стратегия управления персоналом.
12. Элементы стратегии УП
13. Виды стратегий УП



14. Управление персоналом в американском менеджменте.
15. Управление персоналом в японском менеджменте.
16. Кадровая политика и её основные элементы.
17. Суть кадровой политики
18. Типы кадровой политики
19. Элементы кадровой политики
20. Должностная инструкция

### **Образец билета к первой рубежной аттестации**

Грозненский государственный нефтяной технический университет  
им. академика М.Д. Миллионщикова

---

---

#### БИЛЕТ №1

Дисциплина \_\_\_\_\_ Управление человеческими ресурсами

Институт \_\_\_\_\_ ЦЭиТП \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

1. Основные понятия и определения УЧР
2. Виды стратегий УП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Преподаватель \_\_\_\_\_

### **Вопросы 2-й рубежной аттестации**

21. Особенности подбора и расстановки кадров
22. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
23. Виды кадрового планирования и расчет численности
24. Профорientация, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
25. Источники, методы и критерии найма персонала.
26. Понятие и этапы карьеры.
27. Карьерные этапы
28. Виды трудовых перемещений
29. Функции трудовых перемещений
30. Кадровый резерв виды и понятия
31. Высвобождение персонала.
32. Адаптация новых работников.
33. Система оценки (аттестация) кадров.
34. Проблемы оценки персонала
35. Аттестация персонала
36. Кадровый аудит как система оценки человеческого потенциала компании
37. Управление рабочей группой.
38. Кадровые службы предприятия.

## Образец билета к второй рубежной аттестации

Грозненский государственный нефтяной технический университет  
им. академика М.Д. Миллионщикова

---

---

### БИЛЕТ №1

Дисциплина \_\_\_\_\_ Управление человеческими ресурсами \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_ ЦЭиТП \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

1. Понятие и этапы карьеры.
2. Проблемы оценки персонала

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Преподаватель \_\_\_\_\_

### 7.2 Вопросы к экзамену

1. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
2. Основные понятия и определения УЧР
3. Трудовой потенциал и ее структура
4. Основные качественные характеристики трудового потенциала
5. Концепция управления человеческих ресурсов
6. Идея минимизации затрат в наемную рабочую силу
7. Сущность, содержание и принципы управления персоналом.
8. Сущность, содержание управления персоналом
9. Принципы управления персоналом
10. Цели и задачи управления персоналом.
11. Стратегия управления персоналом.
12. Элементы стратегии УП
13. Виды стратегий УП
14. Управление персоналом в американском менеджменте.
15. Управление персоналом в японском менеджменте.
16. Кадровая политика и её основные элементы.
17. Суть кадровой политики
18. Типы кадровой политики
19. Элементы кадровой политики
20. Должностная инструкция
21. Особенности подбора и расстановки кадров
22. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
23. Виды кадрового планирования и расчет численности
24. Профорientация, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
25. Источники, методы и критерии найма персонала.

26. Понятие и этапы карьеры.
27. Карьерные этапы
28. Виды трудовых перемещений
29. Функции трудовых перемещений
30. Кадровый резерв виды и понятия
31. Высвобождение персонала.
32. Адаптация новых работников.
33. Система оценки (аттестация) кадров.
34. Проблемы оценки персонала
35. Аттестация персонала
36. Кадровый аудит как система оценки человеческого потенциала компании
37. Управление рабочей группой.
38. Кадровые службы предприятия.

### Образец билета к проведению экзамена

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. академика М.Д.  
Миллионщикова

---

---

#### БИЛЕТ №1

Дисциплина \_\_\_\_\_ Управление человеческими ресурсами

Институт \_\_\_\_\_ ЦЭиТП \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

1. Основополагающие категории мотивации.
2. Команда – разновидность коллектива

#### УТВЕРЖДАЮ:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой

---

**7.3. Текущий контроль** - все формы и виды оценки успеваемости студентов, которые могут состоять из: - контрольных работ, расчетно-графических работ, тестов, эссе, презентаций, докладов, типовых заданий для практических и лабораторных занятий, коллоквиумов и т.д. (с приложением образца).

#### 7.4. Критерии оценивая текущей, рубежной и промежуточной аттестации

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	менее 41 баллов (неудовлетворительно)	41-60 баллов (удовлетворительно)	61-80 баллов (хорошо)	81-100 баллов (отлично)	
<b>ОПК-3</b> Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия					
<b>Знать:</b> - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.</i>
<b>Уметь:</b> - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - современным инструментарием управления человеческими ресурсами	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-3</b> Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, оценивать качество сотрудников для эффективного управления					
<b>Знать:</b> - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.</i>
<b>Уметь:</b> - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - навыками разработки мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

## **8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**
  - **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
  - **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**
  - **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;
  - **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);
- 3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;
- 4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**
  - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным

обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

В рамках дисциплины рекомендуется изучить:

- основную специальную литературу;
- выполнить самостоятельную работу по лекционному курсу

### Литература

1. Просяников Н.Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Просяников Н.Н. – Электрон.текстовые данные. – Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778.html>. – ЭБС «IPRbooks»

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>. – ЭБС «IPRbooks»

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.]. – Электрон.текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>. – ЭБС «IPRbooks»

4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>. – ЭБС «IPRbooks».

5. Ильиных, С. А. Управление конфликтами : учебное пособие / С. А. Ильиных. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 282 с. — ISBN 978-5-4497-1195-3.

6. Гладченко, Т. Н. Управление командой проекта : учебное пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / Т. Н. Гладченко. – Донецк : Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 257 с.

7. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова – Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. – 56 с. – ISBN 978-5-7890-1842-2.

8. Долженкова, Ю. В. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева ; Москва : Прометей, 2021. – 264 с. – ISBN 978-5-00172-062-1.

9. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-7422-7358-5.

10. Тренинг командообразования и групповой работы : учебник / Е. В. Камнева, Ж. В. Коробанова, Д. З. Музашвили [и др.] ; под редакцией Е. В. Камневой. — Москва : Прометей, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-00172-239-7.

Интернет-ресурсы.

Периодические издания.

Электронные конспекты и т.д.

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### 10.1 Материально-техническая база

Наглядные пособия, стенды др.

Электронный конспект.

Компьютерная техника.

Программные обеспечения:

- операционная система на базе Linux;
- офисный пакет Open Office;
- графический пакет Gimp;
- векторный редактор Inkscape.

### 10.2 Помещения для самостоятельной работы.

Помещение для самостоятельной работы (Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100 3-05

**Методические указания по освоению дисциплины  
«Управление человеческими ресурсами»**

**1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.**

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» состоит из 8 связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).
3. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др. формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб. работы).

**2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.**

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине,



концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

### **3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.**

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

### **3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.**

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «**Управление человеческими ресурсами**» - это углубление и расширение знаний в области решения **проблем в области управления человеческими ресурсами** ; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости

можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок

(по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

1. Реферат;
2. Доклад;
3. Презентации.

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

**Составитель:**

Доцент каф. «МИиБ»



/Бакашев Э.Д./

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. вып. каф. «МИиБ», д.э.н., проф.



/Идилов И.И./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./