

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13 от 6 июля 2020 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль «Менеджмент организации»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Махачкала - 2020**

**УДК 331.1 (075.8)**  
**ББК 65.9. (2) 240**

**Составитель** – Борисова Людмила Александровна, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внешний рецензент** - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

**Представитель работодателя** - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

*Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.01.2016 г., №7, и в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г., № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».*

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Борисова Л.А. Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГУНХ, 2020 г. -19 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 3 июля 2020 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», к.э.н., Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 30 мая 2020 г., протокол № 11.

## Содержание

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Раздел 1.</b> Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....  | 4         |
| <b>Раздел 2.</b> Место дисциплины в структуре образовательной программы.....   | 6         |
| <b>Раздел 3.</b> Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации..... | 6         |
| <b>Раздел 4.</b> Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....   | 7         |
| <b>Раздел 5.</b> Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....   | 10        |
| <b>Раздел 6.</b> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....  | 11        |
| <b>Раздел 7.</b> Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....  | 12        |
| <b>Раздел 8.</b> Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....   | 12        |
| <b>Раздел 9.</b> Образовательные технологии.....   | 14        |
| <b>Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....</b>   | <b>17</b> |

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

**Целью** изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у обучаемых компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области управления человеческими ресурсами для их организации и эффективного использования, создания условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

**Задачи** освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»:

- изучение основных подходов к управлению человеческими ресурсами и стратегии управления ими, основных методов и технологий работы с человеческими ресурсами;
- получение знаний и умений в вопросах поиска и подбора персонала, формирования кадрового состава, поддержания работоспособности персонала;
- развитие у обучаемых навыка организации процессов поиска и отбора персонала, адаптации персонала, подготовки и реализации программ оценки, внутрифирменного обучения и развития.

### 1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

| код компетенции | формулировка компетенции   |
|-----------------|--|
| <b>ОПК</b>      | <b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>  |
| <b>ОПК-3</b>    | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия |
| <b>ПК</b>       | <b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>  |
| <b>ПК-2</b>     | владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде  |

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

| код и формулировка компетенции   | компонентный состав компетенции   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | знает:  | умеет:   | владеет:  |
| <b>ОПК-3:</b> способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | <p>31- основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации (процессы разработки, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию);</p> <p>32 -особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>33 - основы проектирования организационной структуры; основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации;</p> <p>34 - основы планирования и организации управленческих мероприятий.</p> | <p>У1- участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</p> <p>У2 - планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами;</p> <p>У3 - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>У4 - проектировать организационные структуры.</p> | <p>В1 – навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</p> <p>В2 - навыками планирования и осуществления мероприятий по управлению человеческими ресурсами;</p> <p>В3 – навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>В4 – методами проектирования организационных структур.</p>   |
| <b>ПК-2:</b> владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде   | <p>35 - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; виды конфликтов;</p> <p>36 - современные технологии управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде;</p> <p>37- современные технологии управления персоналом;</p> <p>38 - основы функционального менеджмента;</p> <p>39 - различные способы разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>310 - технологии управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде.</p>   | <p>У5 - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде;</p> <p>У6 - разрешать конфликтные ситуации на основе современных технологий управления персоналом, применяя основы функционального менеджмента.</p>     | <p>В5 – навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде;</p> <p>В6 - навыками разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом, используя принципы функционального менеджмента;</p> <p>В7 - навыками разрешения конфликтных ситуаций на основе технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде.</p> |

### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

| код компетенции | Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)                         |   |   |                                       |                                       |                         |                                     |  |  |  |
|-----------------|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
|                 | Тема 1. Концептуальные основы теории управления человеческими ресурсами | Тема 2. Методология управления персоналом | Тема 3. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал организации | Тема 4. Планирование и найм персонала | Тема 5. Обучение и развитие персонала | Тема 6. Деловая карьера | Тема 7. Оценка и контроль персонала | Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала | Тема 9. Управление конфликтами в организации | Тема 10. Кадровая политика организации |
| ОПК-3           | +   | +   | +   | +                                     | +                                     | +                       | +                                   | +  |  | +                                      |
| ПК-2            | +   | +   | +   | +                                     | +                                     | +                       | +                                   | +  |  | +                                      |

### Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.9 «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части дисциплин учебного плана направления подготовки «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины: «Теория менеджмента: история управленческой мысли», «Теория менеджмента: организационное поведение», «Деловая этика», «Корпоративная социальная ответственность», «Лидерство».

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Производственный менеджмент», «Управление проектами», «Корпоративное управление», «Управление изменениями».

### Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **4** зачетные единицы.

#### Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **68** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа - **34** часа;
- на занятия семинарского типа - **34** часа;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **40** ч.

Форма промежуточной аттестации – экзамен, **36** ч.

### Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **14** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа - **8** часов;
- на занятия семинарского типа - **6** часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **126** ч.

Форма промежуточной аттестации – экзамен, **4** ч.

## Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Очная форма обучения

| № п/п | Тема дисциплины   | Всего академических часов | В т.ч. занятия лекционного типа | В т.ч. занятия семинарского типа |                      |  |             |                          | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости<br>Форма промежуточной аттестации                              |
|-------|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------|--|-------------|--------------------------|------------------------|---|
|       |   |                           |                                 | Семинары                         | Практические занятия | Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум) | Коллоквиумы | Иные аналогичные занятия |                        |   |
| 1     | Тема 1. Концептуальные основы теории управления человеческими ресурсами | 12                        | 4                               | -                                | 4                    | -  | -           | -                        | 4                      | Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций                       |
| 2     | Тема 2. Методология управления персоналом                               | 12                        | 4                               | -                                | 4                    | -  | -           | -                        | 4                      | Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций                       |
| 3     | Тема 3. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал организации           | 12                        | 4                               | -                                | 4                    | -  | -           | -                        | 4                      | Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций |
| 4     | Тема 4. Планирование и найм персонала                                   | 12                        | 4                               | -                                | 4                    | -  | -           | -                        | 4                      | Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций       |

|    |  |            |           |   |           |   |   |   |           |   |
|----|--|------------|-----------|---|-----------|---|---|---|-----------|---|
| 5  | Тема 5. Обучение и развитие персонала  | 8          | 2         | - | 2         | - | - | - | 4         | Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций       |
| 6  | Тема 6. Деловая карьера  | 12         | 4         | - | 4         | - | - | - | 4         | Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций                 |
| 7  | Тема 7. Оценка и контроль персонала  | 12         | 4         | - | 4         | - | - | - | 4         | Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций                 |
| 8  | Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала   | 12         | 4         | - | 4         | - | - | - | 4         | Тестирование, разбор деловых ситуаций, решение тестов, подготовка рефератов, подготовка презентаций |
| 9  | Управление конфликтами в организации   | 8          | 2         | - | 2         | - | - | - | 4         | Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций                 |
| 10 | Тема 9. Кадровая политика организации  | 8          | 2         | - | 2         | - | - | - | 4         | Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций |
| 10 | <b>ИТОГО:</b>  | <b>108</b> | <b>34</b> | - | <b>34</b> | - | - | - | <b>40</b> |   |
| 11 | Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен) | <b>36</b>  |           |   |           |   |   |   |           | <b>ЭКЗАМЕН</b>  |
| 12 | <b>Всего</b>   | <b>144</b> |           |   |           |   |   |   |           |   |



## 4.2 Заочная форма обучения

| № п/п | Тема дисциплины   | Всего академических часов | В т.ч. занятия лекционного типа | В т. ч. занятия семинарского типа |                      |  |             |                          | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости<br>Форма промежуточной аттестации                              |
|-------|---|---------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--|-------------|--------------------------|------------------------|---|
|       |   |                           |                                 | Семинары                          | Практические занятия | Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум) | Коллоквиумы | Иные аналогичные занятия |                        |   |
| 1     | Тема 1. Концептуальные основы теории управления человеческими ресурсами | 13                        | 1                               | -                                 | -                    | -  | -           | -                        | 12                     | Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций                       |
| 2     | Тема 2. Методология управления персоналом                               | 14                        | 1                               | -                                 | 1                    | -  | -           | -                        | 12                     | Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций                       |
| 3     | Тема 3. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал организации           | 13                        | 1                               | -                                 | -                    | -  | -           | -                        | 12                     | Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций |
| 4     | Тема 4. Планирование и найм персонала                                   | 14                        | 1                               | -                                 | 1                    | -  | -           | -                        | 12                     | Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций       |
| 5     | Тема 5. Обучение и развитие персонала                                   | 14                        | 1                               | -                                 | 1                    | -  | -           | -                        | 12                     | Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций       |
| 6     | Тема 6. Деловая карьера   | 14                        | 1                               | -                                 | 1                    | -  | -           | -                        | 12                     | Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций                 |
| 7     | Тема 7. Оценка и контроль персонала                                     | 13                        | -                               | -                                 | 1                    | -  | -           | -                        | 12                     | Тестирование, разбор деловых ситуа-   |

|    |  |            |          |          |          |          |          |          |            |   |
|----|--|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|---|
|    |  |            |          |          |          |          |          |          |            | ций, подготовка рефератов, подготовка презентаций   |
| 8  | Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала   | 15         | 1        | -        | -        | -        | -        | -        | 14         | Тестирование, разбор деловых ситуаций, решение тестов, подготовка рефератов, подготовка презентаций |
| 9  | Управление конфликтами в организации   | 15         | 1        | -        | -        | -        | -        | -        | 14         | Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций                 |
| 9  | Тема 9. Кадровая политика организации  | 15         | -        | -        | 1        | -        | -        | -        | 14         | Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций |
| 10 | <b>Итого:</b>  | <b>140</b> | <b>8</b> | <b>-</b> | <b>6</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>126</b> | <b>экзамен</b>  |
| 11 | Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен) | 4          |          |          |          |          |          |          |            |   |
| 12 | <b>Всего</b>   | <b>144</b> |          |          |          |          |          |          |            |   |

### Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

| № п/п  | Автор  | Название основной учебной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины                                       | Выходные данные   | Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа   |
|--|--|--|---|---|
| <b>И. Основная учебная литература</b>        |  |  |   |   |
| 1  | Гусарова М.С., Решетникова И.Г., Копытова А.В., Чижевская Е.Л. | Управление персоналом: учебное пособие   | Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611332">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611332</a> |
| <b>II. Дополнительная учебная литература</b> |  |  |   |   |
| <b>А) Дополнительная учебная литература</b>  |  |  |   |   |
| 1  | Лукаш, Ю.А.  | Начальники и подчиненные: кто есть кто, взаимоотношения и конфликты – 2-е изд., стер.  | Москва : ФЛИНТА, 2017. – 101 с.                               | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115081">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115081</a> |
| 2  | Лукаш, Ю.А.  | Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : | Москва : ФЛИНТА, 2017. – 70 с.                                | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115084">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115084</a> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | учебное пособие – 2-е изд.,<br>стер.   |  |  |
| <b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b> |  |  |  |
| 1.  | Конституция Российской Федерации   |  |  |
| 2.  | Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ  |  |  |
| 3.  | Гражданский кодекс Российской Федерации  |  |  |
| 4.  | Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»  |  |  |
| 5.  | Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»   |  |  |
| 6.  | Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»   |  |  |
| 7.  | Федеральный закон от 07.11.2000 № 136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием»  |  |  |
| 8.  | Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»   |  |  |
| 9.  | Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»   |  |  |
| 10.   | Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»  |  |  |
| 11.   | Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»   |  |  |
| 12.   | Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»   |  |  |
| 13.   | Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»   |  |  |
| 14.   | Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»  |  |  |
| 15.   | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»  |  |  |
| 16.   | Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»   |  |  |
| <b>В) Справочно-библиографическая литература</b>  |  |  |  |
| 1.  | Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. <a href="http://enc-dic.com/">http://enc-dic.com/</a>  |  |  |
| 2.  | Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=58393&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=58393&amp;sr=1</a> |  |  |
| 3.  | Справочник кадровика <a href="https://e.spravkadrosvika.ru/">https://e.spravkadrosvika.ru/</a>   |  |  |

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области управления человеческими ресурсами:

1. <http://citforum.ru/>
2. [www.e-xecutive.ru](http://www.e-xecutive.ru)
3. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
4. [www.topknowledge.ru](http://www.topknowledge.ru)
5. <http://docs.cntd.ru>
6. <http://www.consultant.ru/>
7. <http://www.garant.ru/>
8. <http://Standartgost.ru>

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10.
2. Microsoft Office Professional.
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. 7-Zip.
5. VLC Media Player.

### **7.2. Перечень информационных справочных систем:**

- <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант».

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных:**

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов.
- <https://e.spravkadrosvika.ru/> - справочник кадровика.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются следующие специализированные помещения - учебные аудитории:

**I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2.6 (Россия, Республика Дагестан,**

**367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).**

***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)).

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

**Перечень используемого программного обеспечения:**

1. Windows 10;
2. Microsoft Office Professional;
3. Adobe Acrobat Reader DC;
4. VLC Media player;
5. 7-zip.

**II. Помещение для самостоятельной работы №4.5, корпус №2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).**

Перечень основного оборудования:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

**Перечень используемого программного обеспечения:**

1. Windows 10;
2. Microsoft Office Professional;
3. Adobe Acrobat Reader DC;
4. VLC Media player;
5. 7-zip;
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
7. 1С: Предприятие 3.0;
8. Audit Expert 4.0;
9. Project Expert;
10. 1С: Битрикс 24.

**Помещение для самостоятельной работы №1.1, корпус №1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).**

***Перечень основного оборудования:***

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

### ***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10;
2. Microsoft Office Professional;
3. Adobe Acrobat Reader DC;
4. 7-zip.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

При освоении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются различные образовательные технологии.

**1. Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно - иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

*Информационная лекция* – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

*Семинар* – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

*Практическое занятие* – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

**2. Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

*проблемная лекция* – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала;

*практическое занятие в форме практикума* – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей

от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков;

*практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс - ста-ди») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.*

**3. Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

*деловая игра* – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.;

*ролевая игра* – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

**4. Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно - познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

*исследовательский проект* – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем);

*творческий проект*, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.);

*информационный проект* – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

**5. Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата.

Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

*лекция «обратной связи»* – лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция – пресс-конференция;

*семинар-дискуссия* – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе;

*мозговой штурм;*

*работа в малых группах;*

*дебаты;*

*круглый стол* и др.

**6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно - коммуникационных технологий:

*лекция-визуализация* – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов);

*практическое занятие в форме презентации* – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
«Управление человеческими ресурсами»**

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » мая 20 21 г. № 10  
Зав. кафедрой Минотурмаев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_