ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯАКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГАИС
_____ И.А. Близнец
«___» _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Москва – РГАИС – 2019

Рецензент: Окунев А.И., заместитель генерального директора Государственного унитарного предприятия г. Москвы «Центр управления городским имуществом», действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса.

Разработчики: к.э.н., доцент, и.о. заведующей кафедры Международных экономических и финансовых отношений Пятаева О.А.

Управление человеческими ресурсами. Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».— М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Международных экономических и финансовых отношений», 2019. – 43 с.

Согласовано:

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании кафедры «Международные экономические и финансовые отношения»

Протокол 14 от « 18 » июня 2019 г.

И.о.заведующей кафедрой Пятаева О.А.

_____ « 18 » июня 2019 г.

(подпись)

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2019

© Пятаева О.А., 2019

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ООП

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование систематизированных знаний о целях, задачах, структуре и функциях служб по управлению персоналом, представления о роли руководителя в этой работе, а также усвоение практического опыта в области профессионального управления взаимоотношениями людей в процессе совместной трудовой деятельности. ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5

Задачи дисциплины:

1. Сформировать представление о:

- роли и месте управления персоналом в системе управления организацией; ОК-3, ОПК-6
- принципах современной концепции управления человеческими ресурсами в России и за рубежом; ОПК-3
- кадровой политике и принципах ее планирования в организациях; ОК-4
- инструментах реализации кадровой политики; ОПК-2
- современных подходах к оценке эффективности кадровой политики в организации. ОК-2

2. Научить методам мотивации трудовой активности персонала. ОК-5
3. Помочь студентам освоить функции управления человеческими ресурсами, систему методов оценки персонала. ПК-1
4. Овладеть методами стратегического управления персоналом в зависимости от форм собственности на средства производства. ПК-2
5. Сформировать навыки по моделированию трудовой карьеры. ПК-5
6. Привить студентам практические навыки самостоятельного решения управленческих ситуаций, выбора рационального стиля управления. ОПК-4

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к Вариативной части Блока 1 обязательных дисциплин Рабочего Учебного Плана по программе бакалавриата, направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», с индексом Б1.В.13.

Структурой образовательной программы определено изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» параллельно с дисциплиной «Корпоративная социальная ответственность».

Актуальность изучения данной дисциплины вызвана необходимостью глубокого понимания механизма взаимодействия людей в процессе совместной трудовой деятельности и развития способностей и навыков к

принятию адекватных управленческих решений в соответствии с задачами организации и интересами каждого работника в отдельности.

Программные положения дисциплины базируются на знании основ управления и теории организации, соотносятся с социально-психологическими закономерностями поведения людей в процессе управленческой деятельности, вбирают в себя социокультурные, организационно-технологические и социально-психологические аспекты, связанные с влиянием на поведение людей, определением социально-экономической эффективности управленческого труда. Изучение курса и более эффективное рассмотрение соответствующих проблем требует знаний теории управления, экономики и социологии труда, общей психологии и психологии управления, трудового права, современной философии и логики.

Программа курса способствует развитию навыков самообразования будущего специалиста-менеджера для успешной реализации функций профессиональной деятельности и самообразования; развитию культуры управления, умению самостоятельно оценивать, анализировать и контролировать конфликты; учит самостоятельному нахождению оптимальных путей достижения жизненных целей.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ВИД УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	Объем дисциплины	
	Название дисциплины Информационные технологии в менеджменте	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	2	4
Общая трудоемкость в часах	72	144
Трудоемкость по видам учебной работы		
Аудиторные занятия: Лекции Практические занятия	36 12 24	18 4 14
Общая трудоемкость самостоятельной работы	36	126
Обоснование времени на внеаудиторную работу		
Самостоятельная работа в форме проработки и повторения лекционного материала, материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и зачету	15 15	63 63
Форма контроля	зачет	зачет

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
			Лекции	Практическ.	
1.	Управление человеческими ресурсами как наука и учебная дисциплина. (интерактивная форма) ОПК-4	4,5	0,5	1*	3
2.	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией ПК-1	3,5	0,5	2	1
3.	Эволюция подходов к управлению персоналом и управлению человеческими ресурсами. (интерактивная форма) ОК-3	3	-	2*	1
4.	Методология управления персоналом организации ПК-5	3,5	0,5	1	2
5.	Система управления персоналом организации. (интерактивная форма) ОК-2	5,5	0,5*	2	3
6.	Стратегия управления персоналом и кадровая политика ОК-5	5	-	2	3
7.	Кадровое планирование. (интерактивная форма) ОПК-3	2,5	0,5	1*	1
8.	Поиск и найм персонала ОПК-6	4,5	1	1	2,5
9.	Профориентация и адаптация персонала ОК-3	4	1	1	2
10.	Оценка персонала. (интерактивная форма) ОПК-2	2	0,5	1*	0,5
11.	Развитие персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала ПК-2	5	1	2	2
12.	Формирование резерва кадров ОК-5	5,5	2	0,5	3

13.	Управление деловой карьерой персонала. (интерактивная форма) ОПК-6	3,5	0,5	1*	2
14.	Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности ОПК-4	5,5	0,5	2	3
15.	Трудовые отношения. (интерактивная форма) ПК-5	2,5	1	0,5*	1
16.	Управление конфликтами в коллективе ОК-3	5,5	0,5	1	4
17.	Оценка эффективности управления персоналом. ОК-4	3	1	1	1
18.	Инноватика в кадровых системах ОПК-2	3,5	0,5	2	1
Итого		**72**	**12**	**24**	**36**

*Общий удельный вес интерактивной формы проведения занятий по дисциплине составляет 19 % (7 академических часов) от аудиторного фонда.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
			Лекции	Практическ.	
1.	Управление человеческими ресурсами как наука и учебная дисциплина. (интерактивная форма) ОПК-4	10,5	0,5	1*	9
2.	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией ПК-1	6,5	-	0,5	6
3.	Эволюция подходов к управлению персоналом и управлению человеческими ресурсами. (интерактивная форма) ОК-3	7,5	-	0,5*	7
4.	Методология управления персоналом организации ПК-5	6,5	-	0,5	6
5.	Система управления персоналом организации. (интерактивная форма) ОК-2	8,5	0,5*	1	7
6.	Стратегия управления персоналом и кадровая политика ОК-5	9,5	-	0,5	9

7.	Кадровое планирование. (интерактивная форма) ОПК-3	6,5	0,5	1*	5
8.	Поиск и найм персонала ОПК-6	7,5	0,5	1	6
9.	Профориентация и адаптация персонала ОК-3	7,5	-	0,5	7
10.	Оценка персонала. (интерактивная форма) ОПК-2	6,5	-	0,5*	6
11.	Развитие персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала ПК-2	10,5	0,5	1	9
12.	Формирование резерва кадров ОК-5	6,5	-	0,5	6
13.	Управление деловой карьерой персонала. (интерактивная форма) ОПК-6	6,5	-	0,5*	6
14.	Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности ОПК-4	8,5	0,5	1	7
15.	Трудовые отношения. (интерактивная форма) ПК-5	9,5	-	0,5*	9
16.	Управление конфликтами в коллективе ОК-3	8,5	0,5	1	7
17.	Оценка эффективности управления персоналом. (интерактивная форма) ОК-4	6,5	-	0,5*	6
18.	Инноватика в кадровых системах ОПК-2	10,5	0,5	2	8
Итого		**144**	**4**	**14**	**126**

*Общий удельный вес интерактивной формы проведения занятий по дисциплине составляет 28 % (5 академических часов) от аудиторного фонда.

3.2. Учебная программа дисциплины (модуля)

ТЕМА 1. Управление человеческими ресурсами как наука и учебная дисциплина. ОПК-4

Предмет и место управления человеческими ресурсами в системе современных наук. Структура знаний науки об управлении персоналом и человеческими ресурсами. Практическая значимость управления человеческими ресурсами как науки.

Управление человеческими ресурсами как учебная дисциплина. Предмет, основные цели и задачи курса. Методы изучения и основное содержание курса. Специфика изучения курса. Организационный, социально-

психологический, юридический и экономические аспекты курса. Значение изучения управления человеческими ресурсами для руководителей, функциональных специалистов (кадровиков) и сотрудников.

ТЕМА 2. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией. ПК-1

Организация как основное звено в системе хозяйствования. Человеческий фактор и его роль в управлении производством.

Персонал организации как объект управления. Сущность понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы». Состав и структура персонала. Распределение персонала по участию в основных видах деятельности: производственный и непроизводственный; по характеру трудовых функций: рабочие, управленческий персонал. Характеристика различных категорий персонала. Профессионально-квалификационный состав работающих. Социальная структура коллектива.

Содержание понятия «управление человеческими ресурсами». Значение управления персоналом для обеспечения жизнедеятельности организации и повышения эффективности ее деятельности. Понятие субъекта и объекта управления человеческими ресурсами и обеспечение связи между ними.

Составные элементы (содержание) управления человеческими ресурсами. Цели и задачи управления персоналом в управлении организацией.

ТЕМА 3. Эволюция подходов к управлению персоналом и управлению человеческими ресурсами. ОК-3

Развитие взглядов в обществе на положение человека на производстве и их отражение в теории менеджмента. Зарождение теории управления персоналом. Этапы развития управления персоналом в 20 в. и их характеристика, особенности содержания. Основные принципы управления персоналом в рамках классической теории менеджмента. Развитие «поведенческого направления» в менеджменте. Формирование концепции «управление человеческими ресурсами» (УЧР).

Особенности современного этапа в развитии управления персоналом. Отличия управления персоналом и УЧР. Тенденции эволюции УЧР.

Эволюция управления персоналом в России.

Современные модели менеджмента персонала.

ТЕМА 4. Методология управления персоналом организации. ПК-5

Концепция управления персоналом – система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом. Ориентированность концепции управления персоналом на разработку методологии, формирование системы управления персоналом и персонал-технологий.

Принципы управления персоналом.

Методы управления персоналом. Административные (организационно-распопрядительные) методы управления, характеристика и значение. Организационное воздействие. Организационное регламентирование. Виды регламентов, норм, инструкций. Дисциплинарное воздействие.

Экономические методы управления персоналом, их характеристика, особенности использования в современных условиях хозяйствования. Инструментарий воздействия экономических методов. Нормативы, показатели.

Социально-психологические методы управления персоналом. Их характеристика, инструментарий воздействия на личности и группы. Формирование в коллективе положительного социально-психологического климата.

ТЕМА 5. Система управления персоналом организации. ОК-2

Содержание, цели и функции системы управления персоналом. Основные подсистемы системы управления персоналом. Взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом.

Функциональное разделение труда и организационная структура системы управления персоналом. Задачи и основные направления деятельности службы управления персоналом. Связь службы управления персоналом с другими подразделениями организации.

Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма.

ТЕМА 6. Стратегия управления персоналом и кадровая политика. ОК-5

Понятие стратегии управления персоналом. Разработка стратегии. Соотношение стратегии управления персоналом и стратегии фирмы. Тактика достижения поставленных задач. Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом. Подсистемы стратегии управления персоналом.

Государственная кадровая политика: понятие, цели и основные принципы. Сущность концепции и механизм реализации государственной кадровой политики.

Кадровая политика организации: понятие, содержание и основные элементы. Место кадровой политики в стратегии бизнеса. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.

Типы кадровой политики. Открытая и закрытая кадровая политика. Связь стратегии развития организации с типом кадровой политики.

Механизм реализации кадровой политики организации. Специфика кадровой политики в крупных и мелких фирмах.

Особенности кадровой политики в России.

ТЕМА 7. Кадровое планирование. ОПК-3

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Основные виды кадрового планирования. Сущность и содержание стратегического и

оперативного планирования работы с персоналом. Этапы и процедуры кадрового планирования.

Сферы планирования. Планирование состава персонала. Планирование потребности в персонале. Планирование набора и высвобождение персонала. Планирование использования персонала. Планирования развития персонала. Планирование затрат на персонал.

Понятие трудового потенциала и его составляющие. Количественная и качественная сторона трудового потенциала. Профиль (портрет) способностей (компетенций). Развитие компетенции в общей схеме стратегического кадрового планирования.

Планирование потребности в персонале. Типы потребностей в персонале. Процесс планирования потребности в персонале. Общая и дополнительная потребность в персонале. Оперативная потребность в персонале, учет факторов текучести персонала и интенсивности производства. Методы прогнозирования потребностей организации в персонале.

Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации. Содержание разделов плана.

ТЕМА 8. Поиск и найм персонала. ОПК-6

Меры по обеспечению организации персоналом. Основные этапы процесса приема на работу. Подготовка должностной инструкции. Квалификационная карта. Карта компетенции.

Набор персонала как форма привлечения работников в организацию. Сущность набора персонала. Методы, используемые для привлечения кандидатов. Внутренние и внешние источники найма. Лизинг персонала. Кадровая политика организации и альтернативы привлечения персонала. Функции линейного менеджера и менеджера по управлению персоналом в процессе подбора персонала.

Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями при подборе и ориентации кадров. Связь внутреннего и внешнего рынка труда. Биржа труда. Рекрутинговые фирмы. Агентство по трудоустройству. Хэдхантинг.

Отбор персонала. Основные этапы процесса отбора кандидатов. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров, дипломов, рекомендаций и др. Профессиональное тестирование. Личностные тесты, тесты способностей и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей работника. Собеседование. Виды интервью. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Рекомендации менеджеру по проведению интервью с кандидатом. Особенности содержания резюме.

Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятие решения о приеме. Трудовое соглашение (договор) и его содержание.

Эффективность процесса отбора персонала. Затраты на поиск и отбор персонала.

ТЕМА 9. Профориентация и адаптация персонала. ОК-3

Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Цели и задачи управления профориентацией и адаптацией персонала в организации. Система управления профориентацией и адаптацией персонала. Основные этапы адаптации персонала. Показатели успешности процесса адаптации и профориентации специалистов и руководителей.

ТЕМА 10. Оценка персонала. ОПК-2

Понятие и значение оценки персонала в организации. Цели и задачи системы оценки персонала. Требования к проведению оценки.

Основные подходы к оценке персонала. Традиционный подход и его основные установки. Особенности нетрадиционного подхода.

Содержание и виды оценки персонала. Оценка труда специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении.

Методы оценки персонала. Метод шкалирования. Описательный метод. Управление по целям. Сравнение по парам. Метод заданного распределения. Психологические методы оценки персонала и другие методы.

Центры оценки персонала (ЦОП). Организационные основы ЦОП. Основные формы работы с персоналом по итогам оценки.

Аттестация персонала, ее виды и формы. Основные задачи проведения аттестации. Функции аттестации. Основные этапы проведения аттестации в организации.

Аудит персонала: цель, содержание, этапы.

Мониторинг персонала: цель, схема проведения и его содержание.

ТЕМА 11. Развитие персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. ПК-2

Содержание понятия «развитие персонала». Развитие организации и ее сотрудников. Развитие персонала как инвестиционный процесс и определяющие его параметры. Принципы, обуславливающие потребность в развитии персонала. Основные формы развития персонала.

Система непрерывного образования. Цели подготовки квалифицированного персонала. Определение потребности в обучении.

Методы, формы и виды обучения. Содержание форм обучения: на рабочем месте и вне рабочего места. Их преимущества и недостатки.

Формы и виды повышения квалификации персонала: состав, содержание. Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала.

Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала.

ТЕМА 12. Формирование резерва кадров. ОК-5

Виды трудовых перемещений и особенности управления ими. Использование оценки качества персонала и результативности труда в управлении перемещениями.

Анализ кадрового потенциала организации. Основные задачи и принципы формирования кадрового резерва. Источники формирования резерва. Формы и методы, используемые в процессе создания резерва кадров. Планирование и подготовка резерва руководителей. Основные этапы работы с резервом. Обучение кандидатов в резерв в соответствии с потенциальными возможностями и условиями конкретного рабочего места. Оценка работника при включении в резерв на выдвижение.

Формы подготовки резерва. Стажировки и дублирование вышестоящих должностей, их содержание.

Тренинг персонала: понятие, формы. Деловые игры, кейс-стади, «баскет-метод», моделирование поведения менеджера.

Развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.

Оценка эффективности работы с резервом.

ТЕМА 13. Управление деловой карьерой персонала. ОПК-6

Управление деловой карьерой персонала как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала.

Понятие о карьере. Виды карьеры: специализированная и неспециализированная, внутриорганизационная и межорганизационная. Вертикальная и горизонтальная карьера. Движущие мотивы карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Планирование карьеры в организациях. Взаимодействие работника, линейного менеджера и службы управления персоналом при планировании карьеры.

Типы личностной ориентации при выборе карьеры.

Организация управления карьерой. Проблемы развития карьеры. Взаимосвязь планирования и реализации карьеры с мероприятиями по развитию и повышению квалификации персонала.

ТЕМА 14. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. ОПК-4

Мотивация как функция управления персоналом и процесс мотивирующих воздействий: понятие, сущность, значение. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала.

Основные теории мотивации. Картины человека в теориях мотивации. Внутриличностные теории мотивации. Иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации.

Основные виды мотивации персонала. Внутренняя и внешняя мотивация. Методы, формы, средства мотивации.

Оплата труда персонала как средство мотивации. Системы оплаты труда. Фонд зарплаты и его структура. Модель регулирования заработной платы в условиях рынка.

Вознаграждение персонала: понятие, принципы и политика организации. Цели и формы участия персонала в прибылях организации.

Условия применения оплаты по результатам. Доплаты, надбавки и выплаты персоналу организации.

Управление системой льгот.

ТЕМА 15. Трудовые отношения. ПК-5

Типы трудовых отношений и законодательные основы их регулирования. Законодательные и нормативные акты, носящий всеобщий характер: Декларация прав человека, Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ. Государственное регулирование отношений наемного труда. Трудовой кодекс РФ.

Международные соглашения и договоры, межправительственные соглашения по вопросам социально-трудовых отношений. Международная организация труда (МОТ) и ее функции. Основные конвенции и рекомендации по труду.

Субъекты и организация трудовых отношений. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях». Коллективные договоры: цель, содержание, структура. Порядок разработки и заключения коллективного договора. Роль профсоюзов в заключении и реализации коллективных договоров.

Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом. Материальная ответственность сторон трудового договора. Условия несения материальной ответственности.

ТЕМА 16. Управление конфликтами в коллективе. ОК-3

Трудовые конфликты. Функции, типы, уровни и модель конфликтов. Забастовка как особая форма производственного и социального конфликтов.

Управление конфликтной ситуацией. Методы управления конфликтами. Общие принципы, правила и рекомендации, используемые при управлении конфликтами. Процедура управления конфликтами. Техника разрешения конфликтов.

ТЕМА 17. Оценка эффективности управления персоналом. ОК-4

Понятие об оценке эффективности управления персоналом в организации. Основные цели и методы оценки эффективности управления персоналом. Показатели оценки эффективности управления персоналом. Содержание понятия «затраты на персонал». Структура затрат на персонал. Прямые и косвенные затраты на персонал, Соотношение экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Выявление причин, мешающих эффективному управлению персоналом. Оценка работы службы управления персоналом.

Информационное обеспечение и автоматизация работы служб по управлению персоналом. Банк данных о персонале. Банк рабочих мест. Банк методов и моделей переработки информации. Использование компьютерных систем и технологий в управлении персоналом. Контроль за персоналом. Контроль за планами и контроллинг.

Информационная культура и культура организации.

ТЕМА 18. Инноватика в кадровых системах. ОПК-2

Сущность и классификация кадровых нововведений. Организационные формы кадровых инноваций. Управление нововведениями в кадровой работе. Основные принципы и методы управления нововведениями в кадровой работе.

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

Исходя из требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата федерального государственного образовательного стандарта высшего образования реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активная форма изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает такое взаимодействие обучающихся и преподавателей, при которой они сотрудничают друг с другом в ходе занятия не как пассивные слушатели, а активные участники. К активным формам изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» относят:

1. **Презентации** — наиболее простой и доступный метод для использования на лекциях и семинарах. Это демонстрирование слайдов, подготовленных самими учащимися по теме.

2. **Проблемная лекция** — в отличие от традиционной, передача знаний во время проблемной лекции происходит не в пассивной форме. То есть преподаватель не преподносит готовые утверждения, а лишь ставит вопросы и обозначает проблему. Правила выводят сами учащиеся. Этот метод достаточно сложен и требует наличия у студентов определенного опыта логических рассуждений.

Интерактивное обучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает взаимодействие всех участников освоения дисциплины, которые взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

К интерактивным формам обучения относят:

Практическое занятие – деловая игра, проводится на основе заранее данного задания, по которому готовится вся учебная группа или несколько подгрупп группы. Для выполнения задания учащиеся используют различные источники информации, проводят исследовательскую работу, а также непосредственно задействуют творческие способности. Результатом работы становится деловая игра, подготовленные для нее материалы.

Подготовка проекта позволяет учащемуся не только овладеть новыми знаниями, в том числе практическими, но и закрепить уже полученные. Кроме того, совместная работа в группе позволяет развить коммуникативные навыки студентов. Одной из задач преподавателя при проведении такого практического занятия состоит в контроле за ходом подготовки, проверка материалов.

Мозговой штурм — поток вопросов и ответов, или предложений и идей по заданной теме, при котором анализ правильности/неправильности производится после проведения штурма.

BarCamp, или ***антиконференция***. Метод предложил веб-мастер Тим О ´Рейли. Суть его в том, что каждый становится не только участником, но и организатором конференции. Все участники выступают с новыми идеями, презентациями, предложениями по заданной теме. Далее происходит поиск самых интересных идей и их общее обсуждение.

Аквариум — одна из разновидностей деловой игры, напоминающая реалити-шоу. При этом заданную ситуацию обыгрывают 2-3 участника. Остальные наблюдают со стороны и анализируют не только действия участников, но и предложенные ими варианты, идеи.

Интерактивные занятия с применением аудио- и видеоматериалов, ИКТ. Например, тесты в режиме онлайн, работа с электронными учебниками, обучающими программами, учебными сайтами.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) студентов

1. Что является предметом науки управления персоналом? ОК-3
2. Каково место управления персоналом в системе современных наук? ОК-4
3. В чем заключается практическая значимость управления персоналом как науки? ОК-4
4. Что является предметом учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами»? ОПК-3
5. В чем заключаются основная цель и задачи данного курса? ОПК-2
6. Чем объясняется возрастание роли организаций в жизни современного человеческого общества? ОК-5
7. Каковы общие признаки организации? ОПК-4
8. Как определяются цели организации? ОПК-6
9. Что такое организационная структура? ПК-1
10. Какие типы организационных структур вы знаете? ПК-5
11. Назовите основные подсистемы предприятия как целостной производственно-хозяйственной системы. ПК-2
12. Какие виды ресурсов используют организации? В чем специфика человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов? ОК-3
13. Что является объектом и субъектом управления организацией? ОК-4
14. Почему персоналом организации необходимо управлять? ОПК-3
15. Чем обусловлено повышение значения управления персоналом современной организации? ПК-1
16. Раскройте содержание управления персоналом. ОПК-4
17. В чем заключаются основные цели и задачи управления персоналом? ОК-4
18. Раскройте сущность понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы». ПК-1
19. Что представляет собой структура персонала? ОПК-3
20. Дайте характеристику различных категорий персонала. ОПК-4
21. В чем заключается социальная структура коллектива? ОК-5
22. Перечислите основные задачи и функции менеджера по персоналу. ОПК-2
23. С чем связано возникновение управления людьми как особого вида деятельности? ОК-3
24. Когда и почему начали возникать первые отделы управления персоналом? ОПК-2

25. Чем отличается управление персоналом в ранней организации от управления персоналом в современной организации? ПК-1

26. Назовите основные этапы развития управления персоналом. Дайте характеристику каждого из этапов исторического развития управления персоналом. ПК-5

27. В чем заключается подход к персоналу как человеческому ресурсу? ОК-4

28. Что включает в себя понятие качественная потребность в персонале? ОПК-4

29. Какие показатели используются при расчете количественной потребности в персонале? ОПК-2

30. Что такое прогнозирование потребности в персонале? ПК-1

31. Назовите методы прогнозирования потребности в персонале. ОК-4

32. Перечислите меры по обеспечению организации персоналом.ОПК-3

33. Назовите основные этапы процесса приема на работу.

34. Объясните задачи и цели составления должностной инструкции. Каково ее содержание? ОК-3

35. Для чего используется личностная спецификация? Каково ее содержание? Какие требования к работнику она включает? ОК-3

36. Что такое карта компетенции (профессиограмма)? ОК-4

37. Что понимается под набором персонала? ПК-5

38. Какова роль службы управления персоналом в наборе персонала? Какова роль в этом процессе руководителей подразделений? ПК-5

39. Какие методы используют для привлечения персонала? ОПК-2

40. Охарактеризуйте внутренние и внешние источники набора персонала. ПК-1

41. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. ПК-1

42. Что такое лизинг персонала? Опишите технологию лизинга. ОПК-2

43. Что является альтернативой найма? ПК-5

44. Как взаимодействуют службы управления персоналом с внешними организациями при подборе персонала? ОК-3

45. Приведите классификацию фирм по найму. ОПК-6

46. В чем заключается деятельность бирж труда, рекрутинговых фирм, агентств по трудоустройству? ОПК-2

47. Что такое хедханторство? ПК-5

48. Что такое отбор персонала? ОПК-6

49. Назовите основные этапы процесса отбора персонала. Дайте характеристику каждого этапа. ПК-1

50. Назовите основные методы отбора персонала. Определите их достоинства и недостатки. ОК-3

51. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу? ОК-4

52. На каких уровнях в организации могут возникать конфликты? ПК-2

53. Какие модели конфликтов Вы знаете? ПК-1

54. Какие стадии проходит конфликт в своем развитии? Охарактеризуйте их. ОПК-2

55. Опишите порядок разрешения трудовых споров. ПК-2

56. Из каких этапов состоит эффективное управление конфликтной ситуацией? ОПК-6

57. Что такое оценка эффективности управления персоналом в организации? ОПК-4

58. В чем заключаются основные цели оценки эффективности управления персоналом? ОК-4

59. Перечислите основные методы оценки эффективности управления персоналом. ПК-1

60. Чем определяется эффективность системы управления персоналом? ОПК-4

61. Назовите основные показатели оценки деятельности служб по управлению персоналом. ОК-3

62. Что такое «затраты на персонал» организации? ОК-3

63. Приведите структуру затрат на персонал. ОК-4

64. Какие экономические результаты учитываются при расчете показателей экономической эффективности на уровне организации? ОПК-6

65. Какие социальные результаты учитываются при оценке социальной эффективности на уровне организации? ПК-5

66. Перечислите основные причины, мешающие эффективному управлению персоналом. ОПК-6

67. Что такое автоматизированные информационные технологии в кадровой работе? ОК-3

68. Приведите примеры систем автоматизации кадровой работы. ОПК-3

69. Что понимают под нововведением в кадровой работе? ПК-5

70. Приведите классификацию нововведений в кадровой работе. ОПК-2

71. В чем заключаются организационные формы кадровых инноваций? ОК-4

72. Перечислите основные принципы и методы управления нововведениями в кадровой работе. ПК-1

73. Раскройте сущность понятия неэффективного кадрового нововведения. ОК-4

74. Кто является новатором в организации, и какие типы новаторов существуют? ПК-2

75. Назовите факторы, влияющие на новаторскую деятельность в организации. ОПК-4

76. Опишите этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе. ОПК-6

77. Дайте характеристику управленческого труда. ОК-3

78. В чем заключается сущность организации труда управленческого персонала? ОПК-2

79. Каковы цели и задачи организации труда управленческого персонала? ПК-5

80. Какую роль играет фактор времени при организации труда управленческого персонала? ОК-4

81. Какие методы рационального планирования рабочего времени руководителя Вы знаете? ПК-1

4.2. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Общие методические рекомендации

Методические рекомендации призваны помочь студентам успешно освоить изучаемую дисциплину. Более глубокое и всестороннее освоение курса требует обязательного изучения материала из списка основной и дополнительной литературы, указанных в программе, а также материалах к практическим занятиям (семинарам).

Изучение основных положений дисциплины должно базироваться на знании истории появления понятия интеллектуальной собственности и возникновения основных институтов, а также на нормативно-правовом законодательстве, регулирующем сферу интеллектуальной собственности.

Успешное освоение курса предполагает систематическое, целенаправленное изучение соответствующих нормативно-правовых актов, учебников, монографий, статей и диссертационных работ.

Кроме лекционных занятий, по темам курса предусмотрены практические занятия (семинары). Практические занятия (семинары), которые проводятся в форме дискуссий, бесед, разбора практических примеров.

Процесс усвоения учебного курса «Управление человеческими ресурсами» будет оптимальным, если студент будет использовать опорные положения, указывающие на ключевые вопросы. Исходя из требования образовательного стандарта, предложенная тематика и основная литература помогут последовательно начать знакомство и изучить сферу интеллектуальной собственности.

Методические рекомендации по проведению учебных занятий

Аудиторные занятия по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» организуются в соответствии с учебной программой и тематическим планом. При этом преподавательскому составу следует обратить внимание студентов на:

- активное и глубокое усвоение студентами наиболее важных и ключевых вопросов дисциплины;
- приобретение студентами необходимых теоретических знаний в области интеллектуальной собственности.

Проблематика дисциплины «Управление человеческими ресурсами» изучается на лекциях, практических занятиях (семинарах), в рамках консультаций и самостоятельной работы.

Каждая из названных форм преподавания имеет свою специфику и выполняет свою роль в обучении. И только в своей совокупности они обеспечивают выполнение требований учебной (учебной рабочей) программы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Исторические события и эпохи, изучаемые в дисциплине «Управление человеческими ресурсами» определили последовательность использования различных видов учебных занятий. Как правило, изучение дисциплины обычно начинается с лекционных занятий. Практические занятия (семинары) и консультации углубляют и закрепляют знания о предмете дисциплины, а зачет завершает процесс изучения дисциплины.

Лекции - аудиторные занятия, в рамках которых рассматриваются вопросы, составляющие базу (основу) дисциплины. На лекциях излагается систематизированный материал, базирующийся на положениях программы курса. Лектор концентрирует внимание аудитории на наиболее сложных для усвоения, ключевых элементах изучаемого предмета, освещает историю и современные тенденции, и проблематику при изучении курса «Управление человеческими ресурсами» как науки и учебной дисциплины.

Лекционный курс состоит из дидактических единиц предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом, а также включает в себя освещение основных вопросов курса.

Лекции проводятся методом проблемного изложения материала, иллюстративно-объяснительным методом, а также методом проведения лекций-бесед со студентами.

Семинары – важный вид учебных занятий по дисциплине. Их цель - закрепить, расширить, углубить, а также проконтролировать знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Эти занятия способствуют выработке у обучаемых самостоятельного творческого мышления и навыков применения теоретических знаний к решению конкретных вопросов. На семинаре студентам может быть предложено письменно осветить проблемы интеллектуальной собственности и право авторства в ту или иную историческую эпоху.

Предусмотренные программой темы практических занятий (семинаров) разбиваются на отдельные вопросы с тем, чтобы студенты имели представление об основных направлениях и проблемах обсуждаемых явлений, на которые необходимо обратить особое внимание.

На занятии, предшествующему практическому занятию (семинару), преподавателем даются рекомендации по изучению основных вопросов темы, использованию основной и дополнительной литературы. Также при изучении отдельных тем студентам предлагается разработать и составить схемы по изучаемым вопросам, что помогает приобрести навыки анализа и

визуального восприятия. При необходимости преподаватель обеспечивает студентов раздаточным материалом и дает консультации.

Выступление студентов на практическом занятии (семинаре) должно содержать теоретический аспект обсуждаемого вопроса, основанного на изучении нормативно-правовых актов и других литературных источников..

С целью проверки усвоения знаний преподавателем могут проводиться письменные контрольные работы, тестирование студентов по текущим вопросам.

Примерный порядок проведения практического занятия (семинара)

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение вопросов темы – до 30 мин. по каждому вопросу.
3. Заключение преподавателя – до 10 мин.

Семинар может проводиться в следующих формах, дополняющих друг друга:

- **развернутая беседа**, предполагающая основательную подготовку всей группы по всем вопросам и участие максимума студентов в обсуждении темы. На семинаре в форме развернутой беседы отдельным студентам могут поручаться фиксированные выступления по тому или иному разделу темы, ставятся дополнительные вопросы;
- **устные доклады** с последующим их обсуждением;
- **обсуждение письменных рефератов**, заранее подготовленных отдельными студентами по заданию преподавателя. Доклад или реферат могут быть поручены не одному, а нескольким студентам. Помимо основного докладчика могут быть назначены содокладчики и оппоненты по основным докладам. Докладчики назначаются преподавателем или в начале текущего занятия, или на предыдущем занятии для более глубокой подготовки выступления. Доклады (продолжительностью в 10-15 мин.) делаются устно. Разрешается обращаться к конспекту, но нужно избегать сплошного чтения.

Практическое занятие (семинар) по усмотрению преподавателя может быть проведено в форме письменной работы.

Методические рекомендации по контролю успеваемости

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины должна проводиться в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений студентов на практических занятиях (семинарах) и защиты рефератов, а также методом тестирования.

Текущая аттестация студентов может проводиться на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, письменные фронтальные опросы, проверка и оценка выполнения практических заданий и др.

При изучении дисциплины проводится **рубежный контроль** знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и

практических умений и навыков по определенным разделам дисциплины или наиболее сложным темам. Рубежный контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий (семинаров) по основному расписанию, либо в дополнительное время при проведении компьютерного тестирования.

Рубежный контроль может проводиться в форме тестирования или путем опроса студентов по вопросам, содержащимся в списке контрольных вопросов рубежного контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в период зачетно-экзаменационной сессии с выставлением итоговой оценки – «зачтено/не зачтено» по дисциплине.

Методические рекомендации по критериям качества знаний

Оценка знаний студентов проводится по следующим критериям:

- полные, осознанные знания в рамках курса лекций и дополнительной литературы
- умение самостоятельно применять полученные знания и умения в заданной ситуации;
- логичное и грамотное, с точки зрения требований к устной и письменной речи, изложение ответа;
- ответ удовлетворяет названным выше требованиям;
- допускаются ошибки в знании курса лекций.

Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины

Самостоятельная работа студентов, изучающих дисциплину "Управление человеческими ресурсами", рассматривается как одна из важнейших форм творческой деятельности студентов по преобразованию полученной информации в знания.

В структуру самостоятельной работы входит: работа студентов на лекциях и над текстом лекции после нее, в частности, при подготовке к практическим занятиям (семинару) и зачету); подготовка к практическим занятиям (семинарам) (подбор литературы к определенной проблеме, работа над источниками, составление реферативного сообщения или доклада и пр.), а также работа на практических занятиях (семинарах), проблемное проведение которых ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы, развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции. В качестве самостоятельной работы студентов на практическом занятии (семинаре) рассматривается также участие студентов в подведении итогов практического занятия (семинара) и оценка ими выступлений участников практического занятия (семинара).

Самостоятельная работа студентов – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки студентов к последующим занятиям,

формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой планирования и организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа студентов призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение знаний по дисциплине "Управление человеческими ресурсами".

Организация самостоятельной работы студентов должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценка широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Подготовка к практическим занятиям (семинарам)

Практические занятия (семинары) проводятся для более полного освоения студентами основных вопросов дисциплины и являются одним из средств текущей аттестации уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала по мере его изучения.

Подготовка к практическому занятию (семинару) включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинается он с изучения рекомендованной литературы. При этом необходимо помнить, что на лекции может быть рассмотрена не вся тема, а только ее часть. В таком случае остальная часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Изучение литературы состоит из двух вариантов:

Аннотирование литературы – перечисление основных вопросов, рассматриваемых автором в той или иной работе. При этом особое внимание уделяется вопросам, имеющим прямое отношение к изучаемой проблеме. Структура аннотации включает: данные об авторе, название работы (книги,

статьи), её выходные данные, основные идеи работы, их новизна, личностное отношение к ним.

Конспектирование литературы - краткое и точное изложение какой-то статьи, книги, выступления, речи и т. п. Перед конспектированием необходимо прочитать до конца главу, раздел, книгу, статью. Затем составить план прочитанного, который позволит отвлечься от авторского текста, абстрагироваться от несущественных деталей и сформулировать основные мысли автора. Так достигается ясность и краткость записей.

Однако конспект должен соответствовать требованиям полноты основных идей и точности, для чего основные положения работы необходимо записывать в формулировках автора, указывая страницу, на которой изложена записываемая мысль. При конспектировании соблюдается и логика авторского изложения материала.

Ценность конспекта зависит не только от его содержания, но и оформления. Названия глав и параграфов следует записывать полностью. Авторскими словами записываются и определения. Примеры, в конспект отбираются наиболее яркие, вносятся и свои личные. Принципиально важный материал (определения, тезисы, доказательства, выводы, оценки) желательно выделять знаками. Широкие, до трети страницы, поля конспекта используются для выражения своего отношения к изучаемому материалу.

Подготовка доклада

Доклад готовится для выступления на занятии или в учебном заведении перед преподавателями, учащимися, родителями.

При работе над докладом студент должен проявлять максимум самостоятельности. Это необходимо не только для совершенствования умений самостоятельно работать с нормативными правовыми актами или научной литературой, но и для развития мысли, и юридической речи.

Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

- внимательно изучить литературу, рекомендованную по данному вопросу;
- оценить привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых авторами тех или иных положений;
- составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;
- сделать необходимые ссылки на использованные в докладе нормативно-законодательные источники и другую литературу;
- подготовить к работе необходимые иллюстрации (примеры);

- использовать личные наблюдения и опыт.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

4.3. Глоссарий

Адаптация работников – процесс приспособления работника к содержанию и условиям труда на новом рабочем месте, социально-психологическому климату нового коллектива.

Анализ должности – определение существенных характеристик должности, а также содержания работы, ее задач, функций, обязанностей.

Аттестация – определение квалификации, уровня знаний, способностей, деловых и других качеств работника.

«360 ^{0} аттестация» – метод аттестации сотрудника, состоящий в его оценке руководителем, коллегами по подразделению и подчиненными. Другое название – круговая аттестация.

Аудит персонала – система консультационной поддержки, аналитической оценки кадрового потенциала организации.

Безработные – трудоспособные граждане, не имеющие работы и заработка, зарегистрированные в службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовые приступить к ней.

Бонусы – разовые выплаты работникам из прибыли предприятия (годовой, полугодовой).

Вознаграждение – это все то, что представляет для работника ценность.

Высвобождение работников – сокращение части занятых в организации.

Гибкие режимы рабочего времени – форма организации рабочего времени, при которой допускается саморегулирование общей продолжительности рабочего дня, рабочей недели, рабочего года при обязательном соблюдении общей нормы рабочего времени.

Группа – ограниченная размером общность людей, объединенных целями, совместной деятельностью.

Гуманизация труда – создание условий труда, максимально благоприятных для работника, обеспечивающих свободное и разностороннее его развитие.

Делегирование полномочий – передача части прав и обязанностей одних должностных лиц другим.

Дисциплина – система социально-трудовых отношений по поводу соблюдения правил поведения в процессе коллективного труда.

Должность – служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и с определенной ответственностью.

Должностная инструкция – документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержание требований к работнику, занимающему эту должность.

Должностной оклад – величина заработной платы (недельной, месячной, годовой), выраженная в денежных единицах и соответствующая определенному рабочему месту (должности) в организации.

Заработная плата – сумма денежных выплат работнику за выполненную им по трудовому договору работу.

Кадровая политика – система взглядов, принципов и практических мероприятий организации, направленных на установление методов и форм кадровой работы во всех сферах деятельности.

Кадры – основной (штатный) состав работников конкретной организации.

Кадровое планирование – целенаправленная деятельность по своевременному и качественному обеспечению потребностей организации в рабочей силе.

Карьера – последовательность развития человека в основных сферах его деятельности, характеризующаяся динамикой социально-экономического положения, статусно-ролевых характеристик.

Качество трудовой жизни – степень удовлетворения личных потребностей работника в процессе его трудовой деятельности.

Квалификация – степень профессиональной подготовленности к выполнению какого-либо рода работ.

Ключевые должности – должности, оказывающие решающее влияние на функционирование и развитие организации. Как правило, список ключевых должностей не ограничивается должностями высших руководителей организации.

Команда – хорошо слаженный, сплоченный общими интересами коллектив единомышленников.

Компетентность – обладание знаниями, опытом, способностями и информацией в конкретной области профессиональной или научной деятельности.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между представителями работодателей и работников.

Контракт – срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме.

Конфликт – столкновение интересов сторон, позиций, серьезное разногласие.

Корпоративный дух – гармония интересов персонала и организации.

Линейный руководитель – руководитель подразделения, занимающийся основной для данной организации деятельностью и несущий

непосредственную ответственность за реализацию ее целей. Пример: генеральный директор, директор завода, бригадир.

Льготы – часть компенсаций работнику в виде предоставления услуг для удовлетворения его социальных потребностей.

Маркетинг персонала – управленческая деятельность, направленная на изучение изменений на рынке труда в целях разработки программы по привлечению и набору компетентных работников для покрытия перспективных потребностей организации в человеческих ресурсах.

Менеджер по персоналу – специалист, осуществляющий управленческую работу с персоналом.

Методы управления персоналом – способы воздействия на работника, группу, коллектив с целью осуществления координации их деятельности для достижения поставленных целей.

Мотивация – процесс побуждения человека к удовлетворению его личных потребностей, создание внутренних и внешних побуждений к действиям.

Обогащение труда – совокупность методов организации трудового процесса, направленного на совершенствование и гуманизацию условий работы.

Обучающая организация – это тип современной организации, в которой обучение рассматривается как непрерывный процесс, нацеленный на подготовку всех работников к инновациям, изменениям, обновлению.

Описание рабочего места – всесторонняя информация о требованиях, нагрузке и содержании работы на рабочем месте.

Оплата труда – система оценки трудового вклада в денежной и неденежнойформах, учитывающая количество и качество труда.

Организация – группа людей, работающих совместно для достижения определенных целей. Признаками организации являются: наличие целей существования, организационной структуры и культуры, постоянное взаимодействие с внешней средой, использование ресурсов – натуральных, материальных, человеческих.

Организационная культура – совокупность коллективно разделяемых ценностей, убеждений и норм поведения членов организации, которые придают общий смысл их действиям.

Организационная структура определяет соотношение (взаимоподчиненность) между функциями, выполняемыми сотрудниками организации.

Отбор персонала – выбор из общего числа претендентов наиболее подходящих работников с учетом их профессионально-нравственных характеристик.

Ответственность – обязательство работника выполнять делегированные ему функции и отвечать за результаты своего труда.

Отдел управления персоналом – самостоятельное функциональное подразделение организации, осуществляющее функции по рациональному

формированию, использованию и развитию персонала для обеспечения эффективности и конкурентоспособности организации.

Охрана труда – система обеспечения безопасности и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

Оценка персонала – процесс определения эффективности выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей и реализации организационных целей.

Переподготовка – вид обучения с целью получения новой специальности.

Персонал – состав работников, состоящий с организацией как с юридическим лицом в отношениях, регулируемых трудовым договором.

Планирование карьеры – планирование персонального продвижения работника.

Планирование потребностей в персонале – начальная стадия кадрового планирования; процесс, направленный на определение потребностей в трудовых ресурсах и разработку мероприятий по удовлетворению этих потребностей за счет внутренних и внешних источниках.

Повышение квалификации – вид обучения с целью расширения и углубления теоретических и практических профессиональных знаний, умений и навыков для служебного и квалификационного продвижения.

Преемник (дублер) – сотрудник организации, внесенный в резерв руководителей в качестве кандидата на занятие определенной ключевой должности через определенный период времени.

Премирование – дополнительное материальное вознаграждение работников за высокие количественные и качественные результаты труда.

Принципы обучения взрослых – 1) актуальность; 2) участие; 3) повторение; 4) обратная связь.5.

Профессия – род трудовой деятельности человека, обладающего особой подготовкой и опытом работы.

Профессиональное обучение – процесс формирования у сотрудников организации специфических профессиональных навыков посредством специальных методов обучения. Основные виды профессионального обучения: обучение на рабочем месте и вне рабочего места.

Психофизиологическая адаптация – адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния (меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т.п.).

Рабочая сила – совокупность физических и духовных способностей, которыми обладает человек, и которые им используются в процессе труда для создания товаров или услуг.

Рабочее время – установленное законодательством время, в течение которого работник обязан выполнять порученную ему работу.

Рабочее место – зона приложения труда, определенная на основании трудовых норм.

Развитие персонала – непрерывный процесс, направленный на улучшение качественных характеристик человеческих ресурсов (знаний, навыков, мотиваций, ценностей, способностей работников) для реализации стратегий организации и усиления ее конкурентных преимуществ. Основные методы развития персонала: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование.

Резерв руководящих кадров – группа работников, отобранных для выдвижения на руководящие должности по результатам оценки их профессиональных знаний, умений и навыков, деловых и личных качеств.

Резюме – краткое описание личных данных, результатов профессиональной деятельности и заслуг работника.

Рекрутинговые агентства – кадровые агентства, занимающиеся поиском, отбором и наймом персонала на вакантные должности организаций-заказчиков.

Ротация кадров – процедура преднамеренного передвижения работников по горизонтали для приобретения ими большего опыта и повышения квалификации.

Рынок труда – система экономических отношений между работодателями и наемными работниками по поводу купли-продажи рабочей силы.

Совместительство – выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Система управления персоналом – целостная совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой подсистем формирования, использования и развития персонала, направленных на решение поставленных социально-экономических целей организации.

Собеседование по отбору – обмен информацией между представителем организации и кандидатом на замещение с целью оценки квалификации и потенциала последнего для работы в вакантной должности. Является наиболее распространенным методом отбора персонала. (Другое название – интервью.)

Социальное партнерство – это система взаимоотношений между работниками, работодателями, государством, направленная на обеспечение согласования интересов по вопросам регулирования трудовых отношений.

Социально-психологическая адаптация человека к производственной деятельности – адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

Стимулирование – процесс целенаправленного воздействия на поведение работников посредством удовлетворения потребностей, движущих

их деятельность, повышения их заинтересованности в достижении определенных результатов.

Стратегия организации – определение перспективных целей развития организации, методов и времени их достижения, а также системы оценки (показателей) степени реализации этих целей; общий курс действий организации на определенный период.

Стратегия управления персоналом – генеральный план действий по достижению долгосрочных целей организации за счет реализации и развития ее трудового потенциала с учетом изменений состояния внешней среды.

Структура персонала – соотношение характеристик различных групп работников в организации.

Текучесть кадров – это процесс незапланированного увольнения работников по их желанию или по инициативе администрации в случае нарушения договорных обязательств между работником и администрацией.

Трудовое право – отрасль российского права, регулирующая труд наемных работников на предприятии.

Трудовой арбитраж – временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора.

Трудовой договор – соглашение между субъектами трудовых отношений.

Трудовой коллектив – социально-трудовое объединение работников, обладающее организационным единством, общими интересами в рамках конкретной организации.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором..

Управление персоналом – комплексная прикладная наука об эффективных формах и методах воздействия на человеческий фактор организации; стратегическое направление менеджмента организации, нацеленное на реализацию и развитие трудового потенциала организации во имя достижения поставленных целей.

Участие в прибыли – форма материального стимулирования работников, их сопричастности к результатам деятельности организации.

Функциональный специалист (руководитель) – сотрудник (руководитель) отдела, обеспечивающий нормальное функционирование линейных подразделений и в этом смысле выполняющий «вспомогательные» функции. Пример: вице-президент по человеческим ресурсам, начальник отдела снабжения, руководитель группы профессионального обучения.

Центр оценки потенциала – программа (набор психологических методов) оценки потенциала сотрудников организации. Используется

преимущественно для выявления сотрудников организации, обладающих потенциалом профессионального роста, и разработки целевых планов их развития.

Человеческие ресурсы – профессиональные знания, умения, способности работников, эффективное формирование, использование и развитие которых обеспечивает организации экономический успех и конкурентные преимущества в рыночной среде.

Человеческий капитал – капитал, воплощенный в людях в форме их образования, квалификации, знаний, опыта.

Штатное расписание – перечень должностей работников организации с указанием размера окладов по каждой должности.

Экономически активное население (рабочая сила) – часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг (занятые и безработные).

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Список вопросов к зачету

1. Понятие "менеджер". Отличие менеджера от бизнесмена и предпринимателя. Уровни и функции менеджмента. ОК-3
2. Качества, необходимые менеджеру. Качества менеджера в РФ и зарубежных странах. ОК-4
3. Управление человеческими ресурсами: понятие. Цели и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией. Понятие субъекта и объекта управления персоналом. ОПК-2
4. Персонал как ресурс: характеристика. Эффективность инвестиций в человеческие ресурсы и технологию (сравнение). Персонал и кадры (отличие). ОК-4
5. Персонал организации как объект управления. Состав и структура персонала. Система работы с персоналом. ПК-1
6. Идеи основных научных школ по управлению людьми в процессе производственной деятельности. ОК-5
7. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом. Управление человеческими ресурсами (УЧР): определение. Важнейшие функции и роль УЧР. Отличие УЧР от управления персоналом. ОПК-4
8. Современные модели менеджмента персонала, их характеристика.ОК-3
9. Эволюция управления человеческими ресурсами в РФ: характеристика этапов. ОПК-3
10. Концепция управления персоналом: понятие. Принципы и методы управления персоналом. ОК-3
11. Конкурентоспособность работника на рынке труда. ОПК-3
12. Система управления персоналом: содержание, цели и функции. Основные подсистемы системы управления персоналом. ПК-2
13. Организационная структура системы управления персоналом. Связь службы управления персоналом с другими подразделениями организации. ОК-3
14. Кадровая политика организации: понятие, основные элементы. Требования к кадровой политике в современных условиях. ОПК-4
15. Место кадровой политики в стратегии бизнеса. ОПК-6
16. Типы кадровой политики. Их характеристики. ПК-5
17. Типы стратегий управления персоналом в зависимости от видов стратегии фирмы. ОПК-6
18. Стратегии управления персоналом: формирование. Подходы к формированию стратегий. Содержание планов организационно-технических мероприятий. ОК-5

19. Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Основные виды кадрового планирования. Процесс планирования. ОК-3

20. Планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей организации в персонале.ПК-2

21. Компетентность персонала: понятие. Управление компетентностью, разделение компетенции между линейными менеджерами и службой персонала. ОК-5

22. Этапы управления персоналом: их характеристика. ПК-1

23. Основные этапы процесса приема на работу. ПК-5

24. Набор персонала: понятие. Активные и пассивные методы набора. Вторичный найм. Внутренний рынок труда. ОПК-2

25. Функции менеджмента при наборе. Источники набора. Принципы набора из внутренних источников. Порядок внутреннего привлечения персонала.ОК-3

26. Внешние источники набора: их классификация. Достоинства и недостатки внешних источников набора. Сравнение источников найма. ПК-1

27. Классификация фирм по найму. Хедхантинг. Рекрутинговые агентства. Агентства по трудоустройству: их характеристика. ПК-5

28. Отбор персонала: понятие. Коэффициент отбора. Критерии отбора. Этапы процесса отбора, их сущность. ОПК-2

29. Технология проведения интервью. Получение информации от кандидата при помощи косвенных вопросов. Бланк оценки интервью. ОПК-2

30. Правила собеседования. Поведение менеджера при интервью. ОПК-3

31. Эффективность процесса отбора персонала. Издержки, связанные с высоким уровнем текучести персонала. ОК-3

32. Оценка качества найма персонала. Цена найма. Альтернатива найма. Анализ затрат по найму. ПК-1

33. Лизинг персонала: понятие. Технология лизинга. Выгода работодателя и наемного работника. Правовая основа лизинга. ОПК-6

34. Резюме: понятие, требование, структура. ОК-5

35. Испытание при приеме на работу. Расторжение трудового договора по инициативе работника и инициативе работодателя. ОПК-3

36. Анализ рабочего места. Требования к работе. Описание работы. Методы сбора информации об исполнении работы. ПК-1

37. Анализ рабочего места: спецификация личности. ОК-4

38. Интеграция ожиданий фирмы и интересов работника. Качество трудовой жизни. ОПК-6

39. Текучесть персонала. Коэффициент текучести. Фактическая и потенциальная текучесть. ОПК-4

40. Порядок и способы высвобождения персонала. ОК-5

41. Организация процесса увольнения. Правила "прощального разговора". ПК-2

42. Профориентация и адаптация персонала: сущность, виды, цели. ПК-1

43. Адаптация: понятие. Основные этапы адаптации персонала. Показатели успешности адаптации специалистов и руководителей. ОПК-4

44. Развитие персонала: его сущность. Основные формы развития персонала. ОК-4

45. Обучение персонала: методы, формы и виды. Внешнее и внутреннее обучение: содержание, преимущества и недостатки. ОК-4

46. Экономическая оценка программ развития персонала. Учет затрат на замещение работника. ОК-5

47. Резерв персонала на выдвижение. Формы и методы подготовки резерва. Схема замещения должностей. ОПК-4

48. Тренинги: "баскет-метод", метод моделирования и поведения менеджера, "брейнсторминг". ПК-2

49. Карьера персонала: понятие и виды. Конус карьеры. Стадии карьеры: их содержание. ОПК-6

50. Организационное и индивидуальное планирование карьеры: основные принципы, преимущества, этапы. ОК-5

51. "Шок от реальности", кризис "середины карьеры". Конфликт возрастов: пути преодоления. ПК-5

52. Организационное управление карьерой: понятие, цели. Динамика карьеры. ОПК-2

53. Политика управления карьерой: содержание. Управление карьерой платовых менеджеров. ОПК-4

54. Оценка персонала: содержание, цели и принципы. Виды оценки персонала. ОК-3

55. Методы оценки персонала, их сущность. ПК-1

56. Оценка потенциала сотрудников. Методы оценки. Центры оценки, назначение и содержание их деятельности. ПК-5

57. Аттестация персонала: цель, содержание, виды и формы. Организация работ по аттестации. ОПК-3

58. Аудит персонала: цель, содержание, этапы. ОПК-6

59. Мониторинг персонала: схема подготовки и проведения. ОК-4

60. Понятие, сущность и значение мотивации в развитии персонала. Основные виды мотивации персонала. ПК-1

61. Вознаграждение персонала: понятие, принципы и политика организации. ОПК-6

62. Коллективные договоры: цель, содержание, структура, порядок разработки и реализации. ПК-2

63. Трудовые конфликты: сущность, типы, уровни. Порядок разрешения трудовых споров. ОПК-3

64. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, цели, методы, показатели. ОК-3

65. Кадровые нововведения: сущность, классификация. Основные принципы и методы управления нововведениями в кадровой работе. ПК-1

66. Сущность, цели и задачи организации труда управленческого персонала. ОПК-2

5.2. Список тем рефератов

1. Современная система взглядов на персонал и управление персоналом. ОК-4
2. Исторические этапы в развитии управления персоналом. ОК-5
3. Сущность концепции управления персоналом организации, ее основные элементы. ОПК-4
4. Принципы управления персоналом. ОПК-4
5. Методы управления персоналом. ОК-4
6. Современные модели управления персоналом, их характеристика. ПК-1
7. Эволюция управления человеческими ресурсами в России. ОПК-3
8. Основные цели и функции системы управления персоналом. Элементы системы управления персоналом. ОПК-2
9. Основные подсистемы системы управления персоналом. ПК-2
10. Место и роль службы управления персоналом в современной организации, ее основные цели, задачи и функции. ПК-1
11. Организационные структуры службы управления персоналом. ОПК-6
12. Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. ПК-2
13. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу и сотрудников кадровых служб. ОК-3
14. Стратегии управления персоналом: сущность, подходы к формированию стратегий. ОПК-6
15. Взаимосвязь стратегии организации и управления персоналом. ОК-3
16. Подсистемы стратегии управления персоналом. ОПК-6
17. Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Этапы кадровой политики. ОК-5
18. Планирование персонал как исходный этап кадрового менеджмента. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Основные виды кадрового планирования. ОПК-3
19. Основные сферы планирования. ПК-1
20. Планирование потребности в персонале: сущность процесса, основные этапы. ОК-4
21. Основные этапы процесса приема на работу. Сущность этапа набора персонала. Основные методы и формы набора. ПК-5
22. Внутренние источники набора: их классификация, достоинства и недостатки. Порядок внутреннего привлечения персонала. ОПК-6

23. Внешние источники набора: их классификация, достоинства и недостатки. Сравнение источников найма. ОК-3

24. Отбор персонала: понятие. Критерии отбора. Этапы процесса отбора, их сущность. ОПК-4

25. Собеседование. Виды интервью. Технология проведения интервью. Получение информации от кандидата при помощи косвенных вопросов. Бланк оценки интервью. ОК-3

26. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отборочному собеседованию. ПК-5

27. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятие решения о приеме, его субъекты и правовые аспекты. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание. ОК-5

28. Оценка персонала: сущность, значение, основные цели и задачи. Требования к оценке персонала. ОПК-3

29. Содержание и виды оценки персонала. ОПК-4

30. Методы оценки персонала. ОК-4

31. Аттестация персонала: основные задачи, функции, виды и формы. Основные этапы проведения аттестации в организации. ПК-5

32. Особенности оценки управленческого персонала. ОПК-6

33. Понятие профессионального обучения. Этапы профессионального обучения. ПК-1

34. Методы обучения на рабочем месте, их преимущества и недостатки. ОК-3

35. Методы обучения вне рабочего места, их преимущества и недостатки. ОК-5

36. Формы и виды повышения квалификации персонала. ПК-2

37. Переподготовка кадров в России и за рубежом. ОК-4

38. Факторы, влияющие на эффективность обучения. Оценка эффективности обучения. ОПК-4

39. Резерв персонала: основные задачи и принципы формирования. ПК-2

40. Основные этапы работы с резервом. ОПК-3

41. Формы и методы подготовки резерва. ОК-4

42. Тренинги персонала. ПК-2

43. Деловая карьера: понятие, виды. Движущие мотивы карьеры. ОПК-6

44. Этапы карьеры и их содержание. ПК-5

45. Планирование и развитие карьеры. ОК-3

46. Организация управления карьерой. Проблемы развития карьеры. ОК-5

47. Мотивация: сущность, значение. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала. ОК-4

48. Основные виды мотивации. ПК-2

49. Методы, формы, средства мотивации. ОПК-2

50. Оплата труда персонала как средство мотивации. Основные системы и формы заработной платы. ОК-3

51. Трудовые конфликты: сущность, типы, уровни. ПК-1

52. Основные стратегии управления конфликтом. ОПК-4

53. Общие принципы, правила и рекомендации, используемые при управлении конфликтами. ОК-4

54. Техника разрешения трудовых споров. ОПК-3

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066

Дополнительная литература

3. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 322 с. // [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161

4. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. // [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972

5. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - http://минобрнауки.рф/

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - http://obrnadzor.gov.ru/

3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - http://www.edu.ru/

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - http://window.edu.ru/

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - http://fcior.edu.ru/

6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - http://bibliorossica.com/

7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - http://www.gks.ru

8. СПС Гарант http://www.garant.ru

9. Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru/

10. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/

11. Сайт Правительства РФ http://government.ru/

12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://duma.gov.ru/

13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ http://council.gov.ru/

14. Сайт Конституционного суда РФ http://www.ksrf.ru/ru

15. Сайт Верховного Суда РФ http://www.vsrf.ru/

16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ http://genproc.gov.ru/

17. Сайт Министерства внутренних дел РФ https://мвд.рф

18. Федеральная Антимонопольная Служба https://fas.gov.ru/

19. Центральный банк РФ https://www.cbr.ru/

7.2. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

Учебные аудитории оснащены компьютерами, мультимедиа-проекторами. Все компьютеры РГАИС оснащены лицензионным программным обеспечением (операционной системой Microsoft Windows, офисным пакетом Microsoft Office, антивирусной системой Касперского). Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией через Интернет с компьютеров, установленных в учебных аудиториях. Также студенты через внутреннюю локальную вычислительную сеть могут работать с общедоступной папкой «Студентам», доступной преподавателям для редактирования, и обращаться к справочно-правовым системам «Консультант плюс», «Гарант» в компьютерном классе, в зале Научной библиотеки, где на рабочем столе размещены соответствующие ссылки к общесетевой папке и указанным системам. Каждому студенту обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе с любой точки доступа по паролю и логину.

Также студенты имеют доступ к источникам Научной электронной библиотеки «Киберленинка» https://cyberleninka.ru/.

Электронные версии учебно-методических материалов размещаются на сайте ФГБОУ ВО РГАИС и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Академии.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Подготовка бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обеспечена современной учебной базой.

Материально-техническая база Академии для ведения образовательной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» является достаточной и позволяет проводить занятия любых активных и интерактивных форм.

Для организации ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м. учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

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

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.