

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Миллионщикова Марина Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 2026.04.23

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52bdc07971a86b63a582319a84304cc

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор – проректор ОД
И.Г. Гайрабеков
« 23 » 04 2026г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки

38.03.02 - Менеджмент

Профиль

«Менеджмент организации»

Квалификация

бакалавр

Грозный – 2026

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.

Задачами изучения дисциплины является:

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления человеческими ресурсами;
- овладение современными методиками управления человеческими ресурсами;
- умение применять современные подходы и методики на практике.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла.

Для изучения курса требуется знание: теории менеджмента, экономикой теории.

В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: организационное поведение, эффективный менеджмент, корпоративная и социальная ответственность, управление качеством, деловые коммуникации и личная эффективность.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1

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

		современным инструментарием управления человеческими ресурсами
Профессиональные		
ПК-5. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых, организационных коммуникаций и построении профессиональной карьеры на основе современных технологий управления, а также оценивать качество сотрудников для эффективного управления	ПК-5.1. Знает содержание основных понятий и категорий теории мотивации, механизмы выдвижения в лидеры и особенности командной работы, роль менеджмента в особенностях формирования власти в организациях; ПК-5.2. Разрабатывает мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; ПК-5.3. Анализирует современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации. ПК-5.5. Готовит предложения по проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры и мотивации карьерного роста, анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала; ПК-5.6. Разрабатывает программы по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, планы профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва;	Знает: - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. Умеет: - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; Владеет: - навыками разработки мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего зач. ед.		Семестры	
			ОФО	ОЗФО
	ОФО	ОЗФО	7	3
Контактная работа (всего)	68/1,89	51/1,41	68/1,89	51/1,41
В том числе:				
Лекции	34/0,94	34/0,94	34/0,94	34/0,94
Практические занятия	34/0,94	17/0,47	34/0,94	17/0,47

Самостоятельная работа (всего)		76/2,11	93/2,58	76/2,11	93/2,58
В том числе:					
Темы для самостоятельного изучения		25/0,69	43/1,19	25/0,69	43/1,19
Рефераты		26/0,72	25/0,69	26/0,72	25/0,69
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>					
Подготовка к практическим занятиям		25/0,69	25/0,69	25/0,69	25/0,69
Контроль		36/1,0	36/1,0	36/1,0	36/1,0
Вид отчетности		экзамен	экзамен	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	180	180	180	180
	ВСЕГО в зач. единицах	5	5	5	5

5. Содержание дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий ОФО	Часы практических (семинарских) занятий ОФО	Часы лекционных занятий ОЗФО	Часы практических (семинарских) занятий ОЗФО
1.	Тема 1. Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента.	6/0,167	6/0,167	6/0,167	3/0,83
2.	Тема 2. Система управления персоналом организации.	6/0,167	6/0,167	6/0,167	3/0,83
3.	Тема 3. Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации.	6/0,167	6/0,167	6/0,167	3/0,83
4.	Тема 4 Адаптация персонала	4/0,167	4/0,167	4/0,167	2/0,055
5.	Тема 5. Оценка персонала	6/0,167	6/0,167	6/0,167	3/0,83
6.	Тема 6. Организация системы обучения персонала	6/0,167	6/0,167	6/0,167	3/0,83
		34/0,94	34/0,94	34/0,94	17/0,47

5.3 Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
----------	------------------------------------	--------------------

1.	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента.	1.1. Управление человеческими ресурсами: понятие, содержание, цели и функции 1.2. Человеческие ресурсы компании как объект управления 1.3. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами 1.4. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента
2.	Система управления персоналом организации.	2.1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание 2.2. Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы 2.3. Планирование фонда заработной платы компании
3	Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации.	3.1 Кадровая политика и её основные элементы. 3.2 Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 3.3 Профориентация, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 3.4 Источники, методы и критерии найма персонала. 3.5 Понятие и этапы карьеры. 3.6 Высвобождение персонала.
4	Адаптация персонала	4.1. Адаптация новых работников. 4.2. Понятие и типология адаптации персонала 4.3. Этапы процесса адаптации персонала и виды адаптационных программ 4.4 Адаптационные технологии (методы, процедуры)
5	Оценка персонала	5.1. Система оценки (аттестация) кадров. 5.2. Кадровый аудит как система оценки человеческого потенциала 5.3. Управление рабочей группой. 5.4. Деловая оценка персонала 5.5. Методы оценок персонала.
6	Организация системы обучения персонала	6.1. Этапы подготовки обучения персонала 6.2. Методы активного обучения персонала

5.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.

5.4. Практические занятия (семинары)

Таблица 5

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

2.	Система управления персоналом организации.	2.1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание 2.2. Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы 2.3. Планирование фонда заработной платы компании
3	Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации.	3.1 Кадровая политика и её основные элементы. 3.2 Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 3.3 Профориентация, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 3.4 Источники, методы и критерии найма персонала. 3.5 Понятие и этапы карьеры. 3.6 Высвобождение персонала.
4	Адаптация персонала	4.1. Адаптация новых работников. 4.2. Понятие и типология адаптации персонала 3.2 Этапы процесса адаптации персонала и виды адаптационных программ 4.4 Адаптационные технологии (методы, процедуры)
5	Оценка персонала	5.1. Система оценки (аттестация) кадров. 5.2. Кадровый аудит как система оценки человеческого потенциала 5.3. Управление рабочей группой. 5.4. Деловая оценка персонала 5.5. Методы оценок персонала.
6	Организация системы обучения персонала	6.1. Этапы подготовки обучения персонала 6.2. Методы активного обучения персонала

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1. Способы организации самостоятельной работы студентов

- консультации – в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, а с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий;

- внеаудиторная самостоятельная работа – работа, выполняемая вне аудитории по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формами внеаудиторной СРС являются: повторение лекционного материала, работа с учебной литературой, подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов и т.д..

6.2 Примерная тематика рефератов (докладов)

1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами
2. Законы формирования и управления человеческими ресурсами
3. Теории управления человеческими ресурсами
- 4.Методология формирования и управления человеческими ресурсами
5. Система управления человеческими ресурсами
6. Стратегия и политика управления персоналом
7. Набор, отбор и найм персонала

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

6.4 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

1. Эмих, И. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. В. Эмих. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-7433-3538-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145626.html>
2. Молоткова, Н. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. В. Молоткова, Д. Л. Хазанова, М. А. Блюм. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-8265-2614-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141098.html>
3. Гончарова, Л. А. Управление человеческими ресурсами : практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л. А. Гончарова, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122710.html>

7. Оценочные средства

7.1 Вопросы 1-й рубежной аттестации

1. Управление человеческими ресурсами: понятие, содержание, цели и функции
 2. Человеческие ресурсы компании как объект управления
 3. История формирования научных представлений об УЧР
- Основные принципы современной концепции HR-менеджмента.
4. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание
- Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы
- Планирование фонда заработной платы компании
5. Кадровая политика и её основные элементы.
 6. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
 7. Профориентация, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

8. Источники, методы и критерии найма персонала.
9. Понятие и этапы карьеры.
10. Высвобождение персонала.

Образец билета к первой рубежной аттестации

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

БИЛЕТ №1

Дисциплина _____ Управление человеческими ресурсами

Институт _____ ЦЭиТП _____ специальность 38.03.02 семестр ____

1. Управление человеческими ресурсами: понятие, содержание, цели и функции
2. Кадровая политика и её основные элементы

« ____ » _____ 20__ г. Преподаватель _____

7.2 Вопросы 2-й рубежной аттестации

1. Адаптация новых работников.
2. Понятие и типология адаптации персонала
3. Этапы процесса адаптации персонала и виды адаптационных программ
4. Адаптационные технологии (методы, процедуры)
5. Система оценки (аттестация) кадров.
6. Кадровый аудит как система оценки человеческого потенциала
7. Управление рабочей группой.
8. Деловая оценка персонала
9. Методы оценок персонала.
10. Этапы подготовки обучения персонала
11. Методы активного обучения персонала

Образец билета к второй рубежной аттестации

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

БИЛЕТ №1

Дисциплина _____ Управление человеческими ресурсами

Институт _____ ЦЭиТП _____ специальность 38.03.02 семестр ____

1. Адаптационные технологии (методы, процедуры)
2. Методы оценок персонала.

« ____ » _____ 20__ г. Преподаватель _____

7.3 Вопросы к экзамену

1. Управление человеческими ресурсами: понятие, содержание, цели и функции
2. Человеческие ресурсы компании как объект управления
3. История формирования научных представлений об УЧР
4. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента.
1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание
6. Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы
7. Планирование фонда заработной платы компании
8. Кадровая политика и её основные элементы.
9. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
10. Профориентация, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
11. Источники, методы и критерии найма персонала.
12. Понятие и этапы карьеры.
13. Высвобождение персонала.
14. Адаптация новых работников.
15. Понятие и типология адаптации персонала
16. Этапы процесса адаптации персонала и виды адаптационных программ
17. Адаптационные технологии (методы, процедуры)
18. Система оценки (аттестация) кадров.
19. Кадровый аудит как система оценки человеческого потенциала
20. Управление рабочей группой.
21. Деловая оценка персонала
22. Методы оценок персонала.
23. Этапы подготовки обучения персонала
24. Методы активного обучения персонала

Образец билета к проведению экзамена

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

БИЛЕТ №1

Дисциплина _____ Управление человеческими ресурсами

Институт _____ ЦЭиТП _____ специальность _____ семестр _____

Понятие и этапы карьеры

Управление рабочей группой.

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой

7.3 Текущий контроль

Образец задания к текущему контролю

Тест

Выберите правильный ответ

1. Под процессом набора персонала понимается:
Варианты ответа:
 - прием сотрудников на работу
 - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
 - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

2. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:
Варианты ответа:
 - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
 - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
 - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства

3. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:
Варианты ответа:
 - комплексная оценка качества работы
 - оценка результатов труда
 - оценка личных и деловых качеств
 - оценка труда

4. Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (более одного правильного ответа):
Варианты ответа:
 - обучение
 - вознаграждение сотрудника
 - горизонтальное перемещение
 - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку
 - аттестация сотрудника
 - понижение в должности

5. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:
Варианты ответа:
 - центростремительного типа
 - вертикального типа
 - горизонтального типа

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 6

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

человеческими ресурсами			допускаются пробелы	навыков	
ПК-5. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых, организационных коммуникаций и построении профессиональной карьеры на основе современных технологий управления, а также оценивать качество сотрудников для эффективного управления					
Знать: - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.</i>
Уметь: - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками разработки мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

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

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями

двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Основная литература

1 Эмих, И. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. В. Эмих. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-7433-3538-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145626.html>

2 Молоткова, Н. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. В. Молоткова, Д. Л. Хазанова, М. А. Блюм. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-8265-2614-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141098.html>

3 Гончарова, Л. А. Управление человеческими ресурсами : практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л. А. Гончарова, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122710.html>

4 Уханова, Т. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Т. В. Уханова, Н. Б. Щеголева. — Москва : Научный консультант, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-907477-43-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146706.html>

5 Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами : практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80528.html>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

10.1. Материально-техническая база

1. Наглядные пособия и стенды для проведения практических занятий.
2. Лаборатория, оборудованная компьютерной техникой для проведения занятий.

10.2. Помещения для самостоятельной работы

Помещение для самостоятельной работы (Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100. Аудитория -3-02.

Методические указания по освоению дисциплины

«Управление человеческими ресурсами»

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

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

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» состоит из 6 связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

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

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

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности.

Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме.

Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры.

Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать.

Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации.

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

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле.

Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле.

Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

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

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям.

Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов.

Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

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

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

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

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

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

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

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов.

Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

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

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

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

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

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

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

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

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме.

Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли.

Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

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

При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

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

Виды СРС и критерии оценок

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

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

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

Составитель:

Доцент кафедры «МИиБ»



Бакашев Э.Д.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. вып. каф. «МИиБ», к.э.н., доцент



/Алихаджиева Д.Ш./

Директор ДУМ



/Магомаева М.А./