

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) имени М.И. Платова»
КАМЕНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ЮРГПУ(НПИ) им. М.И. ПЛАТОВА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Каменского института
(филиала) ЮРГПУ (НПИ)
им. М. И. Платова
О. А. Терновский
« 29 » _____ 04 _____ 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1. Б.10 Управление персоналом
индекс и наименование дисциплины (модуля) (из учебного плана)

Направление «23.03.01 Технология транспортных процессов»
профиль «Организация дорожного движения»
код и наименование направления подготовки (специальности), направленность

**программа прикладного бакалавриата
набор 2016 г.**

Факультет Очного образования

Кафедра Гуманитарных дисциплин и экономики

Курс 3

Семестр 5

Итого по дисциплине 2/72 (ЗЕ/час.) (с учетом ЗЕ/часов на зачет)

**Каменск-Шахтинский
2015 г.**

Рабочая программа составлена на основании рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ЮРГПУ(НПИ) протоколом № 9 от

29.04.2015 г

Рабочую программу составил(и) к.э.н. Шумская Е.Н.

ученое звание, степень, должность, фамилия, инициалы

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«Гуманитарные дисциплины и экономика»

наименование кафедры

« 12 » апреля 2015 г. Протокол № 8

Заведующий кафедрой «Гуманитарные дисциплины и экономика»

 / **Илюхина Л.В./**
(подпись, фамилия, инициалы)


Рабочая программа согласована на заседании кафедры

«Техники и технологии»

(наименование кафедры)

« 15 » апреля 2015 г. Протокол № 10

Заведующий кафедрой «Техники и технологии»

 / **Состина Е.В./**
(подпись, фамилия, инициалы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 16 / 20 17 учебный год
с обновлениями п. 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 17 / 20 18 учебный год
с обновлениями п. 7

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ,.....	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),.....	5
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ,.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ),.....	6
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),.....	8
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ),.....	13
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ),.....	13

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» является дисциплиной вариативной части учебного плана по направлению 23.03.01 «Технология транспортных процессов». Дисциплина «Управление персоналом» закладывает основы будущего специалиста именно как управленца, работающего в системе «человек-человек», понимающего особенности этой системы, умеющего ставить цели и достигать намеченных результатов. В ходе изучения дисциплины рассматривается теоретические и практическое управление человеческими ресурсами в коммерческой организации. Детально анализируются следующие аспекты HR-менеджмента: проектирование и коммуникация в организации, комплектование штата сотрудников и методы работы с персоналом, алгоритм принятия и юридическое сопровождение кадровых решений, оценка, нормирование и оплата труда. Изучение дисциплины дает возможность специалисту в области менеджмента в дальнейшем определять кадровую политику организации, разрабатывать технологию и применять методы управления персоналом в соответствии с миссией и стратегией развития организации и в рамках действующего законодательства. В курсе освещаются известные основные положения общего менеджмента, теории организаций, организационного поведения, психологии, социологии и других дисциплин, предусмотренных Государственным образовательным стандартом высшего образования и учебным планом.

Учебная программа разработана на основе требований Государственного образовательного стандарта высшего образования «3+».

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом»:

способствовать приобретению студентами теоретических знаний, необходимых для выполнения специфических функций менеджера по управлению персоналом, формулировать представления о сфере, где будут применяться полученные знания, формировать у студентов навыки инициативы, творческого и научного подхода к решению проблем сотрудников.

Задачи изучения дисциплины «Управление персоналом»:

- изучить принципы кадровой политики как важнейшей части культуры организации и методы управления кадрами;
- сформировать знания о методах и этапах процесса набора и отбора кадров;
- изучить виды и методы обучения персонала;
- усвоить современные методы оценки деятельности сотрудников;
- изучить классические теории мотивации сотрудников;
- изучить современный инструментарий управления человеческими ресурсами.

Связь с предшествующими дисциплинами

Как одна из дисциплин вариативной части «Управление персоналом» изучается в 5 семестре 3 курса. Предшествующими при освоении данной дисциплины являются курсы основ деловых коммуникаций и этикета, правоведения, истории, философии, социологии и психологии, экономики, предполагающие наличие теоретических основ и понятийного аппарата.

- Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками, ВКР:

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля)	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Менеджмент	6	ПК-16; ПК-32; ПК-34
2	Транспортная психология	7	ПК – 31

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

- способностью к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников (ПК-29).

- способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала (ПК-30).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать

-основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

-роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

-причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;

-бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

-основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

Уметь

-ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

-анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;

-оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;

-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;

-разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;

- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

Владеть

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций
- методами планирования карьеры
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

№ семестра	Виды занятий	Всего часов по учебному плану	Контактная работа		Самостоятельная работа
			аудиторная*	вне-аудиторная	
5	Лекции	18	18	х	х
	Лабораторные работы	х	х	х	х
	Практические/семинарские занятия	18	18	х	х
	СРС	36	х	х	36
	Всего за 5семестр	72	36	х	36
ИТОГО по дисциплине		72	36	х	36

*Всего аудиторных часов/в т.ч. в интерактивной форме.

– промежуточная аттестация: зачет (5 сем.)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Контактная аудиторная работа

4.1.1.Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах

Тема №1. *Введение в управление человеческими ресурсами (3 час.)* ОК-6; ПК-29,30

Понятие, содержание, цели и функции HR-менеджмента. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента.

Литература раздел 7 [1 – 7]

Тема № 2. *Основы организации использования человеческих ресурсов компании. (3 час)* ОК-6; ПК-29,30

Организация труда как элемент организации бизнес-процессов. Основные принципы нормирования, разделения и кооперации труда. Планирование использования человеческих ресурсов компании. Организационное проектирование системы управления

персоналом в коммерческой организации. Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации.

Литература раздел 7 [1 – 7]

Тема № 3. Формирование человеческих ресурсов коммерческой организации (3 час.)

ОК-6; ПК-29,30

Определение потребности фирмы в человеческих ресурсах. Набор и отбор персонала компании. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала.

Литература раздел 7 [1 – 7]

Тема № 4. Развитие человеческих ресурсов коммерческой организации (3 час.)

ОК-6; ПК-29,30

Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов коммерческой организации. Обучение и развитие персонала. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника. Развитие карьеры. Лидерство в организации. Работа сотрудника в команде. Построение эффективных межличностных коммуникаций. Управление конфликтами на предприятии. Формирование корпоративной (организационной) культуры предприятия.

Литература раздел 7 [1 – 7]

Тема № 5. Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами в коммерческой организации (3 час.) ОК-6; ПК-29,30

Право как регулятор управления человеческими ресурсами. Механизм социального партнерства в сфере труда. Правовое регулирование условий труда в российских компаниях. Дисциплинарные отношения в процессе труда. Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Литература раздел 7 [1 – 7]

Тема № 6. Управление мотивацией и системами вознаграждения персонала компании (3 час.) ОК-6; ПК-29,30

Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание. Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы. Особенности оплаты труда топ-менеджмента компании. Планирование фонда заработной платы компании.

Литература раздел 7 [1 – 7]

4.1.2. Практические (семинарские) занятия, их наименование и объем в часах

№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Форма контроля	Сроки контроля	Номер компетенции	Литература
1	Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами	4,5	Устный опрос, тестирование, интерактивные формы (дискуссия)	22.09-28.09	ОК-6; ПК-29,30	7 [1 – 7]
2	Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами	4,5	Устный опрос, тестирование, интерактивные формы (дискуссия)	20.10-26.10	ОК-6; ПК-29,30	7 [1 – 7]
3	Подбор и отбор персонала	4,5	Устный опрос, тестирование, интерактивные	17.11-23.11	ОК-6; ПК-29,30	7 [1 – 7]

			формы (дискуссия)			
4	Адаптация персонала	4,5	Устный опрос, тестирование, интерактивные формы (дискуссия)	15.12-21.12	ОК-6; ПК-29,30	7 [1 – 7]

4.1.3. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах
Учебным планом не предусмотрены.

4.2. Самостоятельная работа

СРС – темы и (или) разделы тем для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование – 36 ч.

№	Наименование тем (разделов)	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
1	История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами.	12	ОК-6; ПК-29,30	7 [1 – 7]
2	Работа сотрудника в команде. Лидерство в организации.	12	ОК-6; ПК-29,30	7 [1 – 7]
3	Планирование фонда заработной платы компании.	12	ОК-6; ПК-29,30	7 [1 – 7]

4.3. Контактная внеаудиторная работа

СРС: – 0ч.

СРС экз. –0ч.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции "ОК-6"	Формулировка компетенции: " Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия "	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.02	Философия	2
Б1.Б.03	Иностранный язык	1-5
Б1.Б.10	Управление персоналом	5
Б1.В.01	Социология и психология	3
Б1.В.ДВ.01.01	Социально-психологические технологии инклюзивного образования	2
Б1.В.ДВ.01.02	Основы деловых коммуникаций и этикета	2

Номер компетенции "ПК-29"	Формулировка компетенции: «Способность к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.07	Маркетинг	5
Б1.Б.10	Управление персоналом	5
Б1.Б.25	Техника транспорта, обслуживание и ремонт	2,3
Б1.В.02	Экономика и организация производства	7,8
Б1.В.07	Гидравлика	4
Б1.В.09	Моделирование транспортных процессов	6
Б1.В.19	Элективные курсы по физической культуре	1-6
Б1.В.ДВ.08.02	Основы гидропривода, гидравлические и пневматические системы автомобилей и гаражного оборудования	5

Номер компетенции "ПК-30"	Формулировка компетенции: «Способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.10	Управление персоналом	5
Б1.В.01	Социология и психология	3
Б1.В.ДВ.01.01	Социально-психологические технологии инклюзивного образования	2
Б1.В.ДВ.01.02	Основы деловых коммуникаций и этикета	2
Б1.В.ДВ.02.02	Русский язык и культура речи	3
Б1.В.ДВ.09.02	Методология подготовки водителей	8

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по билетам для зачета.

Билеты для зачета включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков. Количество вопросов в билетах для зачета - 3-10.

При текущей аттестации обучающихся оценка сформированности компетенций осуществляется на занятиях:

- лекционного типа посредством опроса обучаемых, в том числе по темам и разделам тем, вынесенных для самостоятельного изучения обучаемым;
- семинарского типа посредством собеседования, устного опроса по практическим занятиям, защиты отчета по лабораторным работам.

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
ОК-6; ПК-29,30	<p>Знать</p> <p>основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <p>роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p> <p>причины</p>	+	+	+
	<p>Уметь многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;</p> <p>бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</p> <p>основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</p> <p>-ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <p>-анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</p> <p>-оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</p> <p>-проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</p> <p>-разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</p> <p>-разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p>-использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</p> <p>-разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>	+	+	+
	<p>Владеть</p> <p>-современным инструментарием управления человеческими ресурсами;</p> <p>- навыками деловых коммуникаций</p> <p>-методами планирования карьеры</p> <p>-методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <p>-современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>	+	+	+

Шкала оценивания компетенций:

«отлично» или «зачтено» - обучающийся правильно, четко, аргументировано и в полном объеме изложил содержание теоретических вопросов, успешно выполнил практические задания, убедительно ответил на все дополнительные вопросы, показал высокий уровень сформированных компетенций;

«хорошо» или «зачтено» - обучающийся правильно, но недостаточно полно изложил содержание теоретических вопросов, успешно выполнил практические задания, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, показал продвинутый уровень сформированных компетенций;

«удовлетворительно» или «зачтено» - обучающийся изложил основные положения теоретических вопросов, правильно выполнил практическое задание, испытывал серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, показал пороговый уровень сформированных компетенций;

«неудовлетворительно» или «не зачтено» - обучающийся не справился с большинством теоретических вопросов и (или) не справился с выполнением практических заданий.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Материалы для оценивания знаний:

Вопросы для оценивания знаний

1. Дайте определение и раскройте содержание понятия «HR-менеджмент».
2. Перечислите состав основных функций HR-менеджмента в современной компании.
3. Разграничьте понятия «человеческие ресурсы», «персонал компании», «кадры», «рабочая сила предприятия» и «трудовой потенциал».
4. Расскажите о классификации персонала компании.
5. Назовите основные этапы формирования современной системы управления человеческими ресурсами на Западе. В чем сходство и отличие от этой практики российского опыта?
6. Перечислите основные принципы японской модели управления человеческими ресурсами, сформулированные У.Оучи в рамках «теории Z».
7. На анализе каких факторов стоит «модель 4 С»?
8. Перечислите основные принципы современной концепции управления человеческими ресурсами.
9. Дайте определение понятию «разделение труда». В чем заключается его важность для повышения производительности труда?
10. Перечислите виды разделения труда.
11. При помощи какого показателя оценивается функциональное разделение труда на предприятии? В чем заключается сущность квалификационного разделения труда?
12. Каким показателем характеризуется квалификационное разделение труда на предприятии?
13. Каким количественным показателем оценивается разделение труда на предприятии?
14. Расскажите об известных вам методах расчета численности персонала производственной компании.
15. Разграничьте понятия «набор» и «отбор» персонала.
16. Перечислите известные вам методы поиска нового сотрудника современными компаниями.

17. Что такое рекрутинг и какие его виды вы знаете?
18. Опишите алгоритм работы HR-службы по набору и отбору персонала в компанию.
19. Раскройте достоинства и недостатки таких подходов к формированию человеческих ресурсов компании, как аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала.
20. Что такое аттестации персонала и какие ее виды вы знаете?
21. На каких принципах базируется расстановка кадров на современном предприятии?
22. Раскройте содержание элементов системы управления профессиональной адаптацией персонала на рабочем месте.
23. Расскажите о порядке оформления приема на работу.
24. В чем состоят особенности работы по совместительству?
25. Каков порядок перевода работника на другую работу и в чем отличие перевода от перемещения по работе?
26. Расскажите о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника. Перечислите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
27. Расскажите о порядке увольнения работника и производстве с ним расчетов.
28. Дайте определение понятию «кадровый резерв» компании и раскройте содержание функции «управление талантами».
29. Что является содержанием стратегического развития человеческих ресурсов компании?
30. Раскройте суть теории обучающихся организаций П. Сенге.
31. Какие виды, формы и методы обучения персонала вы знаете?
32. Расскажите о шести уровнях достижения учебных целей программы обучения работников согласно модели «таксономии Блума».
33. Каковы особенности процесса обучения работников в российских компаниях? В чем состоит сходство и различие с западными компаниями?
34. Как вы думаете, почему многие работодатели испытывают разочарование в обучающих программах и / или считают их малоэффективными?
35. Дайте определение понятию «деловая карьера» и расскажите о ее типах.
36. Какие данные включаются в карьерограмму сотрудника компании?

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для использования интерактивных форм проведения занятий по дисциплине, в частности применение ИТ-методов, необходимо соответствующее материально-техническое обеспечение. Этим требованиям отвечает кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин - аудитория № 210,211: на базе 14 ПК, объединенными в локальную сеть с выходом в Интернет, мультимедийная доска, проектор, принтер, сканер, телевизор, ПО: Microsoft Office2003, Microsoft Office Visio 2007, TP.7.0, Dev-C++, Visio Studio2008, Консультатн+, Гарант, Open Office. В процессе обучения используются современные программно-методические комплексы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная учебная литература

1. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие Ковалевич И.А., Ковалевич В.Т. Сибирский федеральный университет 2011 г. 210 стр. – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/181645>
2. Концепции управления человеческими ресурсами: учебное пособие Директ-Медиа 2015 г. 340 стр. – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/181447>
3. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие Макарова И.К. Московский государственный университет экономики, статистики и информатики 2005 г. 143 стр. – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/186834>

Дополнительная учебная литература

Учебные издания

4. Общая теория управления: учебное пособие Батурин В.К. Юнити-Дана 2012 г. 487 стр. – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/122602>
5. Инновационное формирование тенденций управления человеческими ресурсами. Монография. Ларионов Г.В. Дашков и К 2014 г. 160 стр. – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174226>
6. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации Воробьев Л.М. Лаборатория книги 2010 г. 102 стр. – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/194373>

7. Методы, проблемы и перспективы совершенствования управления человеческими ресурсами Михеев Т.К. Лаборатория книги 2010 г. 104 стр. – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/188816>

Методические указания и материалы по видам занятий

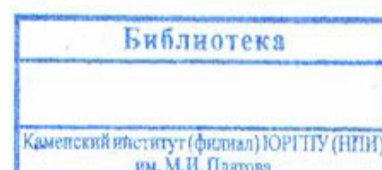
1. Комплект тематических документальных фильмов.
2. Комплект вопросов для контроля знаний.

Информационные справочные системы, профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека www.elibrary
2. <http://www.knigafund.ru>.
3. АСУД и светофоры http://www.fcp-pbdd.ru/special_equipment/20043/

Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7,8,10 Enterprise лицензия 1204040503
2. Microsoft Office 2007 Professional лицензия 42947565



Изменения основной образовательной программы в части рабочей программы дисциплины (модуля)

(в связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г.)

Рабочей программы по дисциплине: Управление персоналом.

для направления подготовки (специальности) 23.03.01

Технология транспортных процессов, Организация дорожного движения, год набора- 2016, форма обучения- очная

1. Пункт 3 читать в следующей редакции

№ семестра	Формы организации работы обучающихся	Всего часов по учебному плану, ак. час / астр. час	Контактная работа, ак. час / астр. час		Самостоятельная работа обучающихся, ак. час / астр. час
			аудиторная	вне-аудиторная	
5	лекции	18 / 13,5	18 / 13,5	x	x
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	x	x
	практические занятия (семинарские занятия)	18 / 13,5	18 / 13,5	x	x
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	36 / 27	x	1,4 / 1,05	34,6 / 25,95
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	0 / 0	x	0 / 0	0 / 0
ВСЕГО за 5 семестр		72 / 54	36 / 27	1,4 / 1,05	34,6 / 25,95
ИТОГО по дисциплине		72 / 54	36 / 27	1,4 / 1,05	34,6 / 25,95

2. В п. 4 количество часов в часах считать количеством часов в академических часах.

Заведующий кафедрой Техники и технологии Гасанов А.Б.

Утверждаю:
Директор

Терновский О.А.
01 сентября 2017 г.

