**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»**
**(СПбГУТ)**

---

Кафедра Управления и моделирования в социально-экономических системах
(полное наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор по учебной работе
_____ Г.М. Машков
«19» 06 2018 г.

Регистрационный №_17.07/207-Д

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами
(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр
(квалификация)

Менеджмент в электронном бизнесе
(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма, очно-заочная форма
(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «38.03.02 Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является:

познакомить студентов с современными концепциями и методами управления человеческими ресурсами за рубежом и в нашей стране.

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

изучить методы мотивации, системы вознаграждения, аттестацим персонала, вопросы рекрутинга, взаимодействие с профсоюзами; познакомиться с с балансом трудовых ресурсов в стране и прогнозированием спроса на рабочую силу. Приобретенные студентами знания и навыки необходимы для работы в системах управления современными предприятиями.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» Б1.Б.12 является одной из дисциплин базовой части учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «38.03.02 Менеджмент». Исходный уровень знаний и умений, которыми должен обладать студент, приступая к изучению данной дисциплины, определяется изучением таких дисциплин, как«Менеджмент».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенции, установленные ФГОС ВО

Таблица 1

| № п/п | Код компетенции | Наименование компетенции |
|---|---|---|
| 1 | ОПК-3 | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия |
| 2 | ПК-1 | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |

Планируемые результаты обучения

Таблица 2

| Код компе-тенции | знать | уметь | владеть |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| ОПК-3 | основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами | организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах | современным инструментарием управления человеческими ресурсами |
| ПК-1 | роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации | проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации | навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач |

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|---|
| | | | 4 |
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ | 108 | 108 |
| **Контактная работа с обучающимися** | | 50.25 | 50.25 |
| в том числе: | | | |
| Лекции | | 20 | 20 |
| Практические занятия (ПЗ) | | 16 | 16 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | 14 | 14 |
| Защита контрольной работы | | | - |
| Защита курсовой работы | | | - |
| Защита курсового проекта | | | - |
| Промежуточная аттестация | | 0.25 | 0.25 |
| **Самостоятельная работа обучающихся (СРС)** | | 57.75 | 57.75 |
| в том числе: | | | |
| Курсовая работа | | | - |
| Курсовой проект | | | - |
| И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала. | | 49.75 | 49.75 |

| | | |
|---|---|---|
| Подготовка к промежуточной аттестации | 8 | 8 |
| **Вид промежуточной аттестации** | | Зачет |

Очно-заочная форма обучения

Таблица 4

| **Вид учебной работы** | | **Всего часов** | **Семестры** |
|---|---|---|---|
| | | | 7 |
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ | 108 | 108 |
| **Контактная работа с обучающимися** | | 32.25 | 32.25 |
| в том числе: | | | |
| Лекции | | 14 | 14 |
| Практические занятия (ПЗ) | | 10 | 10 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | 8 | 8 |
| Защита контрольной работы | | | - |
| Защита курсовой работы | | | - |
| Защита курсового проекта | | | - |
| Промежуточная аттестация | | 0.25 | 0.25 |
| **Самостоятельная работа обучающихся (СРС)** | | 75.75 | 75.75 |
| в том числе: | | | |
| Курсовая работа | | | - |
| Курсовой проект | | | - |
| И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала. | | 67.75 | 67.75 |
| Подготовка к промежуточной аттестации | | 8 | 8 |
| **Вид промежуточной аттестации** | | | Зачет |

## 5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 5

| **№ п/п** | **Наименование раздела (темы) дисциплины** | **Содержание раздела** | **№ семестра** | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **очная** | **очно-заоч-ная** | **заоч-ная** |
| 1 | Раздел 1. Введение в управление человеческими ресурсами | Функции управления человеческими ресурсами. Планирование. Создание резерва. Тренинг персонала. Вознаграждение. Поддержание человеческих ресурсов. | 4 | 7 | |
| 2 | Раздел 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами. | Управление человеческими ресурсами в многонациональных организациях. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами. | 4 | 7 | |
| 3 | Раздел 3. Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу | Планирование людских ресурсов. Оценка будущих потребностей в людских ресурсах: качественные методы оценки; количественные методы. Внешний рынок рабочей силы: основные определения; рынки труда; демографическая ситуация и предложения на рынке труда. | 4 | 7 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Раздел 4. Анализ содержания работы | Анализ содержания работы и создание должностной инструкции. Процесс анализа содержания работы: определение масштаба работы; выбор метода анализа; сбор информации и создание отчета о полученной информации; проверка, адекватности использованных методов поставленной задаче. | 4 | 7 | |
| 5 | Раздел 5. Законы о труде. Дискриминация. Планирование и процесс отбора кадров. Кадровый резерв. | Трудовое законодательство. Виды дискриминации на рабочем месте: притеснение женщин, инвалидов, стариков, молодежи и представителей национальных меньшинств. Государственные программы борьбы с дискриминацией. Планирование и процесс отбора кадров. Кадровый резерв. Проблемы найма и рекрутинг. Оценка кандидатов на рабочие места. Процедуры отбора: резюме, бланковые методики и оценки способностей; тесты оценок профессиональных навыков; тесты, оценивающие способности к обучению; тесты исследования личности и интересов; тесты на честность. Интервью и формы его проведения. Проблемы отбора руководителей. | 4 | 7 | |
| 6 | Раздел 6. Развитие персонала. Продуктивность и качество персонала | Развитие персонала. Затраты на обучение. Связь обучения с другими функциями управления персоналом: планирование, аттестация, компенсация и пр. Системная модель тренингового цикла: оценка, тренинг, аттестация. Принципы обучения взрослых: предпосылки обучения; предоставление практики; знание результатов и получение обратной связи; Обучение техническим навыкам. Обучение управленцев. Способы оценивания результатов обучения. | 4 | 7 | |
| 7 | Раздел 7. Аттестация результатов работы | Аттестация результатов работы. Стратегическое значение аттестации. Основные функции аттестации: аттестация как способ развития работников; аттестация как административная мера; материалы по аттестации как документ. Критерии качества системы аттестации: валидность; надежность, непредвзятость и отсутствие ошибок оценивания, практичность в использовании. Методы аттестации: объективные и субъективные. Сообщение результатов аттестации (проведение социального интервью). | 4 | 7 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Раздел 8. Мотивация и системы вознаграждения | Система вознаграждений. Теория ожиданий и теория справедливости об удовлетворенности оплатой труда. Построение внутриорганизационной справедливости: методы описания работы. Установление внешней справедливости: обзоры заработной платы; политика в отношении уровня оплаты. Установление индивидуальной справедливости: построение тарифной сетки; установление индивидуального уровня оплаты: по старшинству; по результатам предыдущего года; на основе имеющихся навыков. Законодательство в отношении оплаты: нормированный и ненормированный труд; минимальная заработная плата; рабочая неделя; закон о равной оплате за равный труд. Проблемы администрирования системы компенсаций. Оплата по результатам труда и дополнительные льготы работникам. Индивидуальное стимулирование. Сдельная оплата; комиссионные; премии; оплата на основе навыков; оплата по результатам работы предыдущего года. Групповое стимулирование. Выплаты в соответствии с доходом предприятия; оплата в связи с прибылью предприятия; работники становятся владельцами а | 4 | 7 | |
| 9 | Раздел 9. Безопасность и здоровье. Взаимодействие с профсоюзами | Закон относительно безопасности работы. Травмы на рабочем месте; хронические заболевания, связанные с работой; специальные организации, контролирующие выполнение закона о безопасности труда. Управление стрессом: последствия стресса; причины стресса у работников; способы уменьшения стрессов. Консультирование по финансовым вопросам. Профсоюзы и переговоры между профсоюзами и администрацией. История профсоюзного движения. Развитие закона о профсоюзах. | 4 | 7 | |
| 10 | Раздел 10. Управление человеческими ресурсами в многонациональных компаниях | Управление человеческими ресурсами в многонациональной компании. Различие между управлением ЧР в многонациональной и национальной компаниями. Проблемы, встающие перед центральным правлением компании, имеющей дочерние предприятия за рубежом. Выбор представителя для работы за рубежом. Обучение перед командировкой за рубеж. Оценка и оплата работы за рубежом. Возвращение работавшего за рубежом. | 4 | 7 | |

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 6

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин |
|---|---|
| 1 | Менеджмент |
| 2 | Стратегический менеджмент |
| 3 | Управление конфликтами и деловые переговоры |

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 7

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплин | Лек-ции | Практ. занятия | Лаб. занятия | Семи-нары | СРС | Всего часов |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Раздел 1. Введение в управление человеческими ресурсами | 2 | | | | 5 | 7 |
| 2 | Раздел 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами. | 2 | 2 | | | 5 | 9 |
| 3 | Раздел 3. Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу | 2 | 2 | 2 | | 5 | 11 |
| 4 | Раздел 4. Анализ содержания работы | 2 | 2 | 2 | | 5 | 11 |
| 5 | Раздел 5. Законы о труде. Дискриминация. Планирование и процесс отбора кадров. Кадровый резерв. | 2 | 2 | 2 | | 5 | 11 |
| 6 | Раздел 6. Развитие персонала. Продуктивность и качество персонала | 2 | 2 | 2 | | 5 | 11 |
| 7 | Раздел 7. Аттестация результатов работы | 2 | 2 | 2 | | 5 | 11 |
| 8 | Раздел 8. Мотивация и системы вознаграждения | 2 | 2 | 2 | | 5 | 11 |
| 9 | Раздел 9. Безопасность и здоровье. Взаимодействие с профсоюзами | 2 | | 2 | | 5 | 9 |
| 10 | Раздел 10. Управление человеческими ресурсами в многонациональных компаниях | 2 | 2 | | | 4.75 | 8.75 |
| | Итого: | 20 | 16 | 14 | - | 49.75 | 99.75 |

Очно-заочная форма обучения

Таблица 8

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплин | Лек-ции | Практ. занятия | Лаб. занятия | Семи-нары | СРС | Всего часов |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Раздел 1. Введение в управление человеческими ресурсами | 1 | | | | 6 | 7 |
| 2 | Раздел 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами. | 1 | 2 | | | 6 | 9 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Раздел 3.<br>Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу | 2 | 2 | | | 7 | 11 |
| 4 | Раздел 4.<br>Анализ содержания работы | 2 | | 2 | | 7 | 11 |
| 5 | Раздел 5.<br>Законы о труде. Дискриминация. Планирование и процесс отбора кадров. Кадровый резерв. | 2 | 2 | 2 | | 7 | 13 |
| 6 | Раздел 6.<br>Развитие персонала. Продуктивность и качество персонала | 1 | 2 | | | 7 | 10 |
| 7 | Раздел 7.<br>Аттестация результатов работы | 1 | 2 | | | 7 | 10 |
| 8 | Раздел 8.<br>Мотивация и системы вознаграждения | 2 | | 2 | | 7 | 11 |
| 9 | Раздел 9.<br>Безопасность и здоровье. Взаимодействие с профсоюзами | 1 | | 2 | | 7 | 10 |
| 10 | Раздел 10.<br>Управление человеческими ресурсами в многонациональных компаниях | 1 | | | | 6.75 | 7.75 |
| | Итого: | 14 | 10 | 8 | - | 67.75 | 99.75 |

## 6. Лабораторный практикум

Очная форма обучения

Таблица 9

| № п/п | Номер раздела (темы) | Наименование лабораторной работы | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 3 | Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу. Сравнительный анализ стратегий управления человеческими ресурсами (кейсы) | 2 |
| 2 | 4 | Анализ содержания работы и разработка должностных инструкций | 2 |
| 3 | 5 | Проблемы найма и рекрутинг. Подготовка резюме. Ролевые игры на собеседование при приеме на работу | 2 |
| 4 | 6 | Планирование кадрового состава малого предприятия. | 2 |
| 5 | 7 | Методы аттестации персонала. | 2 |
| 6 | 8 | Мотивация и системы вознаграждения | 2 |
| 7 | 9 | Ролевая игра: «Переговоры с профсоюзом компании» | 2 |
| | | Итого: | 14 |

Очно-заочная форма обучения

Таблица 10

| № п/п | Номер раздела (темы) | Наименование лабораторной работы | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 4 | Анализ содержания работы и разработка должностных инструкций | 2 |
| 2 | 5 | Проблемы найма и рекрутинг. Подготовка резюме. Ролевые игры на собеседование при приеме на работу | 2 |
| 3 | 8 | Мотивация и системы вознаграждения | 2 |
| 4 | 9 | Ролевая игра: «Переговоры с профсоюзом компании» | 2 |

| | |
|---|---|
| Итого: | 8 |

## 7. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 11

| № п/п | Номер раздела (темы) | Наименование практических занятий (семинаров) | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | Стратегическое управление человеческими ресурсами | 2 |
| 2 | 3 | Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу. Сравнительный анализ стратегий управления человеческими ресурсами (кейсы) | 2 |
| 3 | 4 | Анализ содержания работы и разработка должностных инструкций | 2 |
| 4 | 5 | Поиск вакансий. Подготовка резюме. Ролевые игры на собеседование при приеме на работу. | 2 |
| 5 | 6 | Оценка потребности в рабочей силе. Планирование кадрового состава малого предприятия. | 2 |
| 6 | 7 | Процедуры и методы аттестации персонала. | 2 |
| 7 | 8 | Основные концепции мотивации и системы вознаграждения | 2 |
| 8 | 10 | Анализ ролевой игры: «Переговоры с профсоюзом компании» | 2 |
| | | Итого: | 16 |

Очно-заочная форма обучения

Таблица 12

| № п/п | Номер раздела (темы) | Наименование практических занятий (семинаров) | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | Стратегическое управление человеческими ресурсами | 2 |
| 2 | 3 | Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу. Сравнительный анализ стратегий управления человеческими ресурсами (кейсы) | 2 |
| 3 | 5 | Поиск вакансий. Подготовка резюме. Ролевые игры на собеседование при приеме на работу. | 2 |
| 4 | 6 | Оценка потребности в рабочей силе. Планирование кадрового состава малого предприятия. | 2 |
| 5 | 7 | Процедуры и методы аттестации персонала. | 2 |
| | | Итого: | 10 |

## 8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

## 9. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 13

| № раздела дисцип-лины | Содержание СРС | Форма контроля | Всего часов |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 5 |
| 2 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 5 |
| 3 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 5 |
| 4 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 5 |
| 5 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 5 |
| 6 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 5 |
| 7 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 5 |
| 8 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 5 |
| 9 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 5 |
| 10 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 4.75 |
| | | Итого: | 49.75 |

Очно-заочная форма обучения

Таблица 14

| № раздела дисципли-лины | Содержание СРС | Форма контроля | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 6 |
| 2 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 6 |
| 3 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 7 |
| 4 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 7 |
| 5 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 7 |
| 6 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 7 |
| 7 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 7 |
| 8 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 7 |
| 9 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 7 |
| 10 | Изучение теоретического материала. Подготовка к лабораторным и практическим работам. | Опрос | 6.75 |
| | | Итого: | 67.75 |

## 10. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы по дисциплине рекомендовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- Положение о самостоятельной работе студентов в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича;
- рекомендованная основная и дополнительная литература;
- конспект занятий по дисциплине;
- слайды-презентации и другой методический материал, используемый на занятиях;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению (реферат, эссе, контрольная работа) ;
- фонды оценочных средств;
- методические указания к выполнению лабораторных работ для студентов;

## 11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию ФОС и приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017г. № 301 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" и является приложением к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

## 12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоений дисциплины

12.1. Основная литература:


1. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Люшина Э. Ю. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 235 с. - ISBN 978-5-4487-0001-9 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
2. Накарякова В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Накарякова В. И., 2016. - 275 с.
3. Прытков Р. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Прытков Р. М., 2015. - 196 с.


12.2. Дополнительная литература:


1. Джордж Дж. М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Джордж Дж. М., 2015. - 460 с.
2. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – М. : Дашков и К, 2010. - 193 с.
3. Хитрин, С. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебно - методическое пособие по выполнению практических и лабораторных работ / С. И. Хитрин ; рец. М. В. Вольфсон ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2016. - 19 с. - 207.93 р.


## 13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 15

| Наименование ресурса | Адрес |
|---|---|
| «Управление человеческим потенциалом» - журнал | grebennikon.ru/journal-26.html/ |
| «Справочник по управлению персоналом» | sup.kadrovik.ru/ |
| «HR-Portal»: Сообщество HR- Профессионалов | www.hr-portal.ru/ |
| «Мировой опыт в управлении персоналом»: обзор | sbiblio.com/biblio/archive/juravlev_kulapov_world_hiting/ |
| «Управление персоналом организации. Практикум» под ред. А.Я. Кибанова | www.smartcat.ru/Personnel/UpravleniePersonalomOrganizaciiPraktikumUch.shtml/ |

## 14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

14.1. Программное обеспечение дисциплины:

- Open Office
- Google Chrome
- Open Office

- Google Chrome

14.2. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (https://ibooks.ru)
- ЭБС IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)
- ЭБС Лань (https://e.lanbook.com/)
- ЭБС СПбГУТ (http://lib.spbgut.ru)

## 15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

15.2. Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

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 лектор, 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, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

15.3. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам 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 свое отношение к конкретной проблеме.

15.4. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении

закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

15.5. Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

## 16. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 16

| № п/п | Наименование специализированных аудиторий и лабораторий | Наименование оборудования |
|---|---|---|
| 1 | Лекционная аудитория | Аудио-видео комплекс |
| 2 | Аудитории для проведения групповых и практических занятий | Аудио-видео комплекс |
| 3 | Лаборатория | Лабораторное оборудование |
| 4 | Компьютерный класс | Персональные компьютеры |
| 5 | Аудитория для курсового и дипломного проектирования | Персональные компьютеры |
| 6 | Аудитория для самостоятельной работы | Персональные компьютеры |
| 7 | Читальный зал | Персональные компьютеры |