МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
Калининградский филиал
Кафедра анализа, бухгалтерского учета и статистической отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____С.А.Носкова
29 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ
«*Управление человеческими ресурсами*»
основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки бакалавра
38.03.02 Менеджмент

Тип образовательной программы
Прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации

Формы обучения
заочная

Подписано
цифровой подписью:
ФГБОУ ВО СПБГАУ

Полесск
2020

Автор

Доцент	_____	Кибыш А.И.
(должность)	(подпись)	(Фамилия И.О.)

Рассмотрена на заседании кафедры анализа, бухгалтерского учета и статистической отчетности от 27 мая 2020 г., протокол № 11.

Председатель учебно-методического совета	_____	Носкова С.А
	(подпись)	(Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой	_____	Волкова С.В.
	(подпись)	

СОДЕРЖАНИЕ

с.

1 Цели освоения дисциплины 4

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 4

3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы 7

4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 10

5 Содержание дисциплины, структурируемое по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий 10

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 13

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 13

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 13

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 14

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 14

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 16

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 17

13 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 17

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются формирование профессиональных компетенций, необходимых для организации системы управления персоналом, применения методов и создания технологий по использованию человеческих ресурсов.

Овладение новыми навыками и знаниями в этой области, а также расширение общегуманитарного кругозора даст возможность студентам успешно реализовывать их в своей практической деятельности.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» участвует в формировании следующей компетенции:

1) ОК – 2способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
2) ОПК – 3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
3)ОПК – 4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
4) ПК – 17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
5) ПК – 19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

В результате освоения компетенции ОК-2 обучающийся должен:

знать:

- определение понятий социальной и этической ответственности при принятии организационно-управленческих решений,
- различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях.

уметь:

- анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях,
- определять меру социальной и этической ответственности за принятые организационно-управленческие решения.

владеть:

- целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях,
- прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.

В результате освоения компетенции ОПК-3 обучающийся должен:

знать:

- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации;
- различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов;
- отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик);
- исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России;
- задачи и основные направления кадровой политики;
- соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом;
- виды и специфику кадрового аудита.

уметь:

- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы;
- самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций;
- самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи;
- сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;
- диагностировать особенности кадровой политики организации;
- выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации.

владеть:

- навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;
- обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;
- использования основных методов и технологий кадрового аудита;
- проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита.

В результате освоения компетенции ОПК-4 обучающийся должен:

знать:

- главные требования к организации публичных выступлений;
- основы осуществления и проведения деловых переписок;
- последовательность и этапы проведения совещаний;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

уметь:

- осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;

- организовывать и проводить публичные выступления;

- диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;

- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

владеть:

- методами проведения переговоров, организации публичных выступлений;

- методами анализа, способами получения и обобщения информации;

- методами формирования и поддержания этического климата в организации;

- навыками деловых коммуникаций.

В результате освоения компетенции ПК-17 обучающийся должен:

знать:

- основные виды организаций, типы организационных структур;

- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;

- основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере - государственного и муниципального управления;

-основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность.

уметь:

- осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры;

- формулировать цели организационного проектирования;

- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.

владеть:

- навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям;

- навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления.

В результате освоения компетенции ПК-19 обучающийся должен:

знать:

- принципы целеполагания; виды и методы планирования;

- современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга;

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

уметь:

- осуществлять моделирование системы персонального менеджмента;

- применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; - организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.

владеть:

-навыками организации персонального менеджмента;

-навыками принятия решений о приоритетах;

-методами самоорганизации и здоровьесбережения в контексте управления качеством жизни;

-навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах.

3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

3.1 Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

1) «Теория менеджмента».

Знания:

- об основных теориях и концепциях взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования;

- о типах организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;

- об основных этапах развития менеджмента как науки и профессии; принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные виды и процедур внутриорганизационного контроля.

Умения:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

Навыки:

- современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;

- методов реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль);

- методов реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций.

2) «Деловые коммуникации».

Знания:

- об основах делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- об определении, функции и принципы деловых коммуникаций;
- об основных концепциях и защитных механизмах личности;
- о теоретических основах, структурах и содержании процесса деловой коммуникации;
- о функциях и принципах общения
- о специфике деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности;
- особенности современного делового общения
- способов и методов деловой коммуникации
- основ психологии и теории управления человеческими ресурсами;
- о технологии базовых мероприятий по управлению планированием, поведением и оценками результатов делового общения

Умения:

- выполнять анализ процессов коммуникации и выявлять возможности их улучшения;
- устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения;
- проводить анализ конфликтных ситуаций;
- пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций;
- использовать управление конфликтными ситуациями в контексте управления проектами;
- использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
- применять различные техники и приемы, используемые для решения проблем в межличностном пространстве;

Навыки:

- владеть приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций;
- владеть методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации;
- владеть профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач;
- владения методологическими подходами к изучению проблем в общении с учётом личных качеств и особенностей;
- деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;

- деловой коммуникации при реализации мероприятий по управлению персоналом компании.

3) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Знания:

-об основных этапах развития менеджмента как науки и профессии; принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции, задачи и обязанности менеджера в современной организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования;

- о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний.

Умения:

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

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Навыки:

- реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль);

- владения программными средствами обработки деловой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

4) Управление конфликтами.

Знания:

- сущности конфликта;
- об объекте и предмете конфликтологии;
- основных целей и задач конфликтологии;
- классификации конфликтов;
- причин возникновения конфликтов;
- структуры конфликта;
- функций конфликтов;
- динамики конфликтов;
- типовых конфликтов и возможных результатов их завершения.

Умения:

- анализировать теоретические подходы в конфликтологии.
- прогнозировать и управлять конфликтной ситуацией;
- осуществлять переговорный процесс и посредничество для конструктивного урегулирования конфликта.

Навыки:
- работы с научной литературой в области конфликтологии.
- диагностики конфликтных ситуаций.
- психологических механизмов разрешения конфликта.

3.3 Перечень последующих дисциплин, практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

1) Поведение потребителей;

2) Преддипломная практика.

4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

Объем дисциплины

Заочная форма обучения

Виды учебной деятельности	5 семестр	6 семестр	Всего, часов
Общая трудоемкость	**72**	**144**	**216**
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в т. ч.	18	16	34
Занятия лекционного типа	8	6	14
Занятия семинарского типа	10	10	20
Самостоятельная работа обучающихся	54	128	182
Форма промежуточной аттестации	зачёт	экзамен	-

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий

Содержание дисциплины

№ раздела	Название раздела (темы)	Содержание раздела	Вид учебной работы	Количество часов
				заочная форма обучения
1	2	3	4	5
1	Концепция управления человеческими ресурсами	Государственное регулирование рынка труда. Классификация и концепции управления персоналом. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом. Человеческие ресурсы. Трудовые ресурсы. Классификация персонала на конкретном примере. Рынок труда и занятость. Структурирование рынка труда	Лекции	2
			Практические занятия	2
			Самостоятельная работа	7
2	Кадровая политика	Типы власти в обществе. Стиль руководства. Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом. Концептуальные кадровые документы: философия предприятия, коллективный договор, правила внутреннего распорядка. Основные этапы разработки кадровой политики предприятия. Показатели оценки эффективности кадровой политики.	Лекции	2
			Практические занятия	2
			Самостоятельная работа	11

3	Подбор персонала	Расчёт потребности в персонале. Модели рабочих мест. Профессиональный отбор персонала. Формирование резерва кадров.	Лекции	2
			Практические занятия	2
			Самостоятельная работа	11
4	Оценка персонала	Методы оценки персонала. Аттестация кадров.	Лекции	2
			Практические занятия	2
			Самостоятельная работа	7
5	Расстановка персонала	Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры. Социально-экономические условия карьеры. Организация движения персонала. Организация движения персонала. Планирование карьеры. Увольнение персонала. Организация мероприятий по внедрению системы ротации персонала.	Лекции	-
			Практические занятия	2
			Самостоятельная работа	9
6	Адаптация персонала	Критерии адаптации персонала. Адаптация молодых специалистов. Наставничество и консультирование. Развитие человеческих ресурсов. Испытательный срок. Молодой специалист. Стресс во время адаптации и пути его преодоления. Профессиональная консультация.	Лекции	-
			Практические занятия	-
			Самостоятельная работа	9
7	Обучение персонала	Система российского образования. Виды профессионального обучения. Определение потребности в профессиональной подготовке и переподготовке персонала. Факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации. Стимулирование персонала к обучению. Оценка эффективности обучения персонала. Инструменты реализации системы обучения персонала.	Лекции	2
			Практические занятия	-
			Самостоятельная работа	11
8	Философия организации	Основные элементы философии организации. Зарубежный опыт. Японская философия менеджмента. Российский опыт философии организации. Российская специфика при формировании философии управления. Разработка философии организации. Элементы российской философии лучших российских организаций.	Лекции	-
			Практические занятия	2
			Самостоятельная работа	9
9	Структура персонала	Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая структура. Социальная структура. Штатная структура. Организационная структура (на примере	Лекции	-

		конкретного предприятия). Ролевая структура коллектива (на примере группы). Штатное расписание предприятия. Структура персонала по категориям.	Практические занятия	2
			Самостоятельная работа	10
10	Регламентация управления	Сущность и классификация регламентов. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор. Классификация регламентов управления. Разработка положения о подразделении (на примере одного из подразделений организации). Должностная инструкция.	Лекции	-
			Практические занятия	2
			Самостоятельная работа	10
11	Научная организация труда	Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда. Задачи и функции научной организации труда. Планирование рабочего места. Цели человека. Дерево целей. Цели организации.	Лекции	-
			Практические занятия	2
			Самостоятельная работа	10
12	Основы лидерства. Формирование коллектива	Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство. Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп. Создание эффективного коллектива. Трудовой коллектив как объект управления. Управление межгрупповыми конфликтами. Формирование группового поведения в организации. Стадии становления команды.	Лекции	-
			Практические занятия	2
			Самостоятельная работа	10
13	Мотивация и потребности персонала	Мотивы, стимулы и потребности. Анализ теорий мотивации. Материальные и духовные потребности. Развитие личности человека. Качество трудовой жизни. Показатели, влияющие на качество трудовой жизни. Формирование комплексной системы мотивации персонала. Результативность мотивации персонала. Стимулирование труда.	Лекции	2
			Практические занятия	-
			Самостоятельная работа	12
14	Оплата труда персонала	Теория оплаты труда. Системы оплаты труда. Положение об оплате труда. Структура оплаты труда работника. Расчет оплаты труда. Вознаграждение работников. Понятие компенсационного пакета.	Лекции	-
			Практические занятия	-
			Самостоятельная работа	14
15	Методы управления персоналом	Сущность методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социологические методы. Психологические методы. Характеристика элементов экономических методов управления. Характеристика элементов социологических методов управления. Характеристика элементов психологических методов управления.	Лекции	2
			Практические занятия	-
			Самостоятельная работа	12
16	Коммуникации и этикет	Эффективные коммуникации. Техника ведения переговоров. Светский этикет. Презентация: понятие, этапы проведения. . Деловое общение: понятие, принципы, контексты делового общения, нравственные нормы, подходы к деловому общению. Классификация факторов, влияющих на деловое общение. Деловая беседа и её проведение.	Лекции	-
			Практические занятия	-

			Самостоятельная работа	14
17	Эффективность работы персонала	Методы и критерии эффективности. Бальная оценка эффективности работы организаций. Оценка по коэффициенту трудового вклада. Расчет показателей эффективности работы организации. Расчет коэффициента трудового вклада. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	Лекции	-
			Практические занятия	-
			Самостоятельная работа	16
Итого				216

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

Основы управления персоналом : учеб.-метод. пособие для студ., обучающихся по направлению подгот. 38.03.04 Кол-во экземпляров: (081100) "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. Н. Гарявин [и др.] ; С.-Петерб. гос. аграр. ун-т, Каф. муниципального управления и соц. технологий. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2014. - 164 с. - 0-00.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в приложении к рабочей программе по дисциплине «*Управление человеческими ресурсами*».

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1)Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. : ил. - Библиогр. в кн. То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367.

2)Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238- 00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464

3)Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд.,

доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 322 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161.

Дополнительная учебная литература:

1) Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие /Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2015. - 228 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-500-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) http://www.consutant.ru/ - Официальный сайт компании КонсультантПлюс».
2) http://www.grandars.ru/ - Энциклопедия Экономиста.
3) http://www.pandia.ru/ - Энциклопедия знаний.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекции, прослушанные студентами, дают систематизированные основы научных знаний и являются первым этапом теоретической подготовки. Они могут проводиться как в классической форме, так и с применением инновационных, интерактивных методов.

Практические занятия проводятся в форме семинаров. Целью их проведения является углубленное рассмотрение и закрепление материала, полученного на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Семинары посвящаются обсуждению важнейших тем в форме опроса, групповой дискуссии, рассмотрения конкретных ситуаций. На них же осуществляется текущий контроль знаний. При проведении семинаров преподаватель должен ориентировать студентов на самостоятельную работу. Одной из ее форм могут стать небольшие доклады по той или иной обсуждаемой проблеме.

Самостоятельная работа – совокупность всей самостоятельной деятельности обучающихся как в отсутствие преподавателя, так и в контакте с ним. В ходе самостоятельной работы студент учится использовать учебную и научную литературу. При работе с методическими указаниями, учебной и научной литературой студенту следует обращать первостепенное внимание на то основное, что должно быть вычленено в каждом вопросе. В ходе самостоятельной работы целесообразно законспектировать рекомендуемую литературу, осмыслить фактический материал и сделать выводы. Если в ходе изучения темы возникнут какие-либо трудности, которые сам студент не может преодолеть, ему необходимо обратиться к ведущему курс преподавателю.

Выполнение **курсовой работы** по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является одним из основных этапов учебного процесса в системе подготовки бакалавра по направлению менеджмент.

Курсовая работа является научным исследованием студентов,

выполняемым по учебному плану в процессе изучения предмета.

Курсовая работа - самостоятельная, творческая работа студента, главная цель которой заключается в закреплении и углублении теоретических знаний, а также апробации результатов исследования в учебном процессе, при участии в научно-практических семинарах, прохождении производственной и преддипломной практик. Умение практически оценивать теоретические положения, делать объективные выводы и предложения.

1.1. Требования к курсовой работе

Курсовая работа должна отвечать требованиям, характеризующим теоретическую, научную и профессиональную направленность.

Теоретическая направленность выражается в использовании в работе теоретического материала, различных пособий, монографии. Курсовая работа является, по существу, одной из форм научно-исследовательской работы студента и, следовательно, должна включать элементы самостоятельных исследований.

Профессиональные требования к курсовой работе, систематичность её содержания предполагают наличие связи теории с практикой. Курсовая работа выполняется на материалах анализа литературы, периодической печати, справочной литературы, научных и специализированных печатных изданий, конкретной фирмы, организации, она содержит самостоятельные аналитические расчеты.

Выполняемая на высоком теоретическом и практическом уровне курсовая работа может служить основанием для выступления с докладом на научно-практической конференции, подготавливает студента к выполнению дипломной работы.

Процесс выполнения курсовой работы состоит из комплекса взаимообусловленных этапов, основными из которых являются:

выбор темы и её обоснование;

составление и согласование плана;

составление биографии и изучение литературных источников;

сбор информации, анализ материалов и обоснование выводов и предложений;

написание и оформление курсовой работы в соответствии с требованиями, изложенными в правилах оформления и общих требованиях к текстовым документам, представленные на сайте университета http://spbgau.ru/files/nid/2684/pravila_oformleniya_i_obshchie_trebovaniya_k_tekstovym_dokumentam.pdf;

сдача курсовой работы для рецензирования.

1.2. Выбор темы курсовой работы

Для выполнения курсовой работы студенту необходимо выбрать тему из числа рекомендуемых. Тема выбирается индивидуально, согласовывается с преподавателем.

Если по каким-либо причинам студент желает выполнять работу на тему, не вошедшую в официальный перечень, он должен обосновать свой выбор и согласовать с преподавателем. За ним может быть закреплена индивидуальная тема. Не утверждённая преподавателем тема курсовой

работы возвращается студенту без проверки и оценки.

2. Состав и содержание курсовой работы

Курсовая работа должна включать следующие элементы:

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научной проблемы (т.е. обосновывается актуальность темы), которой посвящена работа, а также представляется объект и предмет исследования, ставится цель и определяются задачи работы. Студент должен изложить литературные материалы по изученному вопросу (теоретическая база работы) и определить основные методы научного поиска, примененные им в работе (методологическая база работы).

В основной части описываются теоретические положения, раскрывающие сущность, проблемы, проводится анализ собранных материалов, наблюдений, характеризующие практическую деятельность фирмы. Данную часть работы необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и другими материалами, которые указываются по тексту в виде приложений.

Основная часть должна включать в себя два или три раздела (главы).

В заключении кратко, конкретно формулируются выводы и предложения, вытекающие из курсовой работы. Обоснованные выводы и предложения в значительной мере определяют результат выполнения работы. Для контроля знаний используются тестовые материалы и вопросы для устной проверки самостоятельной подготовки, а также вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1.Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ»
2.Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс»
3.Лицензионноепрограммноеобеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365)
4.Свободно распространяемое программное обеспечение Adobe Acrobat Reader DC
5.Свободно распространяемое программное обеспечение 7-Zip
6.Лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие» (автоматизация бухгалтерского и управленческого учётов, экономической и организационной деятельности предприятия)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения изучения и освоения данной дисциплины необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

№ 53. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (место преподавателя, столы, стулья, шкаф/стеллаж), стендовыми макетами, географическими атласами РФ, физической и политико-административной картами России; глобусами; видеофильмами. Технические средства обучения: доска меловая, комплект мультимедийного оборудования (экран, интерактивный проектор Dell, автоматизированное рабочее место с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением), источник бесперебойного питания, сетевой фильтр

№ 18. Читальный зал - помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Технические средства обучения: стеллажи со справочной литературой, ноутбук, мультимедиа проектор DELL, персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

№ 49. Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Технические средства обучения: стеллажи со справочной литературой, персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

13 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем *(*по видам учебных занятий*)* и на самостоятельную работу обучающегося *(*при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины*).*

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины

Студенты с нарушениями зрения

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную

информацию в аудиальную или тактильную форму;

– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

– использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;

– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный,

– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей)

– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– применение дополнительных средств активизации процессов

запоминания и повторения;

– опора на определенные и точные понятия;

– использование для иллюстрации конкретных примеров;

– применение вопросов для мониторинга понимания;

– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;

– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);

– обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;

– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

– осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования;

– обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

– чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

– минимизация внешних шумов;

– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Студенты с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее ознакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,

– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.