

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 03.04.2024 14:30:09
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МиМУ
_____ М.Л. Белоножко
« ____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Управление человеческими ресурсами
направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление
направленность (профиль): Системный анализ и управление социальными и
экономическими процессами
форма обучения: очная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления

Протокол № 10а от 5 мая 2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: освоение теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами с учетом законодательства и специфики сфер деятельности экономического субъекта, приобретение умений и способности их применять на практике, развитие творческого мышления обучающихся, а также формирование профессиональных компетенций, необходимых выпускнику.

Основными задачами изучения курса являются:

- ознакомить бакалавров с основными концепциями управления персоналом;
- изучить научные основы управления персоналом;
- обучиться формам, методам и правилам работы с персоналом учреждений, организаций и фирм;
- сформировать новое мышление в отношении принципов формирования и использования персонала организации любой формы собственности и механизма управления ими;
- овладеть системным подходом к управлению персоналом, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления персоналом;
- научиться моделировать деловую карьеру;
- овладеть методами стратегического управления персоналом в зависимости от форм собственности на средства производства;
- научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом.
- дать слушателям представления об эффективном использовании мастерства и способностей персонала; совершенствование систем мотивации; повышение уровня удовлетворенности трудом; развитие систем повышения квалификации и профессионального образования; планирование карьеры, то есть продвижение по службе, как вертикальное, так и горизонтальное.
- формировать умения и навыки практического использования достижений науки

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам части Блока 1 учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание: основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений.

умения: соблюдать нормы этики делового общения.

владение: навыками оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Теория управления», «Социология» и служит основой для освоения дисциплин «Стратегическое управление», «Управление социально-экономическими системами».

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ПКС-2. Способен к управлению заинтересованными сторонами проекта и моделями бизнес-процессов заказчика	ПКС-2.1. Применяет инструменты и методы управления заинтересованными сторонами проекта	3.1 Знать основы современных систем управления базами данных У.1 Уметь использовать инструменты и методы управления В.1 Владеть навыками оценки менеджмента качества
	ПКС-3.1 Применяет инструменты и методы оценки качества и эффективности ИС	3.2 Знать системы хранения и анализа баз данных У.2 Уметь анализировать исходные данные
ПКС – 3 Способен к оптимизации работы ИС	ПКС-3.2 Осуществляет оптимизацию ИС для достижения новых целевых показателей	3.3 Знать основы информационной безопасности организации В.3 Владеть навыками оптимизации работы информационных систем
	ПКС – 6 Способен к управлению эффективностью работы персонала	ПКС-6.1. Применяет основы управления эффективностью работы персонала
	ПКС-6.2. Применяет методы оценки эффективности работы персонала	В.5 Владеть навыками оценки эффективности работы персонала

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 час.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	4/7	26	26		65	27	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «HR , человеческие ресурсы и кадровый аудит»	2	6		10	18	ПКС-2.1. ПКС-3.2 ПКС-6.2.	устный опрос, Приложение 1 ФОС
2	2	Оптимальные методы осуществления управления человеческими ресурсами	2	6		10	18	ПКС-3.1 ПКС-6.1.	Работа в малых группах Приложение 3 ФОС
3	3	Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами	2	4		10	16	ПКС-2.1. ПКС-3.2 ПКС-6.2.	Дискуссия Приложение 3 ФОС
4	4	Использование HR технологий в управлении человеческими ресурсами	2	4		10	16	ПКС-3.1 ПКС-6.1.	Тестовые задания Приложение 4 ФОС
5	5	Место, роль и значение кадрового потенциала в управлении человеческими ресурсами	4	4		5	13	ПКС-2.1. ПКС-3.2 ПКС-6.2.	Презентация Приложение 5 ФОС
6	6	Формирование кадровой политики организации	2	4		5	11	ПКС-3.1 ПКС-6.1.	Дискуссия Приложение 6 ФОС
7	7	Технологии проведения кадрового аудита	2	4		10	16	ПКС-2.1. ПКС-3.2 ПКС-6.2.	Деловая игра Приложение 7 ФОС

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Экзамен				27	27		Вопросы к экзамену Приложение 8 ФОС
Итого:			26	26	-	65	144		

Заочная (ЗФО) и Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «HR, человеческие ресурсы и кадровый аудит»

Человеческие ресурсы организации представляют собой часть общих человеческих ресурсов, которые используются данной организацией в процессе производства, или, иначе говоря, это та часть капитала организации, которая расходуется на приобретение необходимого количества персонала, его оплату и развитие. Человеческие ресурсы играют огромную роль в жизни организации.

Специфика кадровой политики и кадрового аудита; экономическое содержание кадровой политики

Раздел 2. Оптимальные методы и принципы управления человеческими ресурсами.

Принципы управления человеческими ресурсами — правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

Познавая принципы, люди открывают закономерности. Принципы управления персоналом отражают требования объективно действующих экономических законов и закономерностей, поэтому и сами являются объективными.

Управление человеческими ресурсами традиционно осуществляется на основе принципов:

- научности;
- демократического централизма;
- плановости;
- первого лица;
- единства распорядительства;
- отбора, подбора и расстановки кадров;
- сочетания единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации;

трализации;

- линейного, функционального и целевого управления;
- контроля исполнения решений и др.

Раздел 3. Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами

Документооборотом организации, учреждения, предприятия называется совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в организации с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки. Система хранения документов представляет собой совокупность средств, способов и приемов учета и систематизации документов с целью их сохранения, поиска и использования в текущей деятельности организации, учреждения.

3. Документационное обеспечение управления персоналом

Документационное обеспечение управления персоналом государственной службы включает полный цикл - создание (документирование), обработку и движение документов в организации с момента их создания работниками кадровой службы или поступления до завершения исполнения или передачи в другие подразделения. В число основных делопроизводственных функций системы управления персоналом входит: — документирование по кадровым вопросам; — обработка поступающей и передаваемой документации; — доведение документации до исполнителей — работников системы управления персоналом; — регистрация, учет и хранение документов по личному составу; — формирование дел в соответствии с их номенклатурой, утвержденной для данной организации; — копирование и размножение документов по кадровым вопросам; — контроль исполнения документов по личному составу; — передача документов по вертикальным и горизонтальным связям. В управлении персоналом как подсистеме управления организацией используются следующие унифицированные системы документации: — организационно-распорядительная документация управления персоналом, включающая в качестве подсистем: — организационно-кадровую документацию (штатное расписание, структура и штатная численность, положение о кадровой службе, положение о персонале, должностной регламент); — организационно-распорядительную документацию (приказ о внесении изменений в штатное расписание, распоряжение); — справочно-информационную документацию (письмо, докладная записка, объяснительная записка, справка, заявление, представление, протокол и др.); — документацию по личному составу (приказы по личному составу, трудовой договор (служебный контракт), личный листок, личная карточка, трудовая книжка, анкета, автобиография, рекомендация, пенсионное дело и др.); — документацию по обращениям граждан; — плановая документация (плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, плановые расчеты по численности, оплате труда, планы подготовки и повышения квалификации персонала и др.); — отчетно-статистическая документация (статистические отчеты по численности, балансу рабочего времени, зарплате, производительности труда, высвобождению работников и т. д.); — документация по социальному обеспечению (по пенсиям, пособиям, льготам, социальному страхованию) и пр. Каждое подразделение службы управления персоналом разрабатывает, оформляет и исполняет документацию в соответствии со своим функциональным назначением. Большинство этих документов носит внутренний для организации характер. Порядок работы с ними определяется внутренними положениями, правилами и инструкциями. Организационно-кадровая документация включает комплекс взаимосвязанных документов, закрепляющих численный и должностной состав организации, ее структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность персонала управления, структуру и задачи кадровой службы. К организационно-кадровым документам относятся: штатное расписание; структура и штатная численность; положение о кадровой службе; положение о персонале; должностные инструкции должностные регламенты по каждой должности.

Раздел 4. Использование HR технологий в управлении человеческими ресурсами

Кадровая технология, как средство управления количественными и качественными характеристиками персонала, обеспечивающее достижение целей организации, ее эффективное функционирование. Использование кадровых технологий субъектам управления на основе информации о кадровых процессах и кадровых отношениях в организации предпринимать необходимые действия по отношению к персоналу. Применение кадровых технологий; Содержание кадровых технологий представляет собой совокупность последовательно производимых действий, приемов, операций, которые позволяют либо получить информацию

о возможностях человека (способностях, профессиональных знаниях, умениях, навыках), либо сформировать требуемые для организации, либо изменить условия их реализации. Структура кадровых технологий.

Раздел 5. Место, роль и значение кадрового потенциала в управлении человеческими ресурсами

Понятие «кадровый потенциал» отражает ресурсный аспект социально-экономического развития.

Кадровый потенциал организации в широком смысле этого слова. Кадровый потенциал может рассматриваться и в более узком смысле - в качестве временно свободных или резервных трудовых мест, которые потенциально могут быть заняты специалистами в результате их развития и обучения. Управление кадровым потенциалом.

Долгосрочный кадровый потенциал.

Текущий кадровый потенциал .

Целевой накопительный кадровый потенциал. «Кадровый потенциал управления организацией».

Раздел 6. Формирование кадровой политики организации.

Формирование кадровой политики. Выявление потенциальных возможностей в сфере управления людьми, реализация организационной стратегии.

Факторы внешней среды — те, которые организация как субъект управления не может изменить, но должна учитывать для правильного определения потребности в персонале и оптимальных источников покрытия этой потребности. К ним относятся:

ситуация на рынке труда (демографические факторы, политика в области образования, взаимодействие с профсоюзами);

тенденции экономического развития;

научно-технический прогресс (характер и содержание труда, который оказывает влияние на потребности в тех или иных специалистах, возможности переподготовки персонала);

нормативно-правовая среда (т.е. те «правила игры», которые установлены государством; трудовое законодательство, законодательство в области охраны труда, занятости, социальные гарантии и т.д.).

Факторы внутренней среды — это факторы, которые поддаются управляющему воздействию со стороны организации. К ним можно отнести:

цели организации (на их основе формируется кадровая политика);

стиль управления (жестко централизована или предпочитающая принцип децентрализации — в зависимости от этого требуются разные специалисты); финансовые ресурсы (от этого зависит возможность организации финансировать мероприятия по управлению персоналом);

кадровый потенциал организации (связан с оценкой возможностей работников организации, с правильным распределением обязанностей между ними, что является источником эффективной и стабильной работы);

стиль руководства (все они не в одинаковой мере влияют на проведение определенной кадровой политики).

Раздел 7. Технологии проведения кадрового аудита.

Модели аудита

Модель аудита на предприятии характеризуется определенным порядком его проведения:

– постановка проблемы аудита;

– планирование работы;

– сбор информации;

– оценка учетных систем и систем внутреннего контроля;

- анализ проблемы с использованием экономико-математических методов и моделей;
- составление аудиторского заключения (отчета).

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3		5	6
1	1	2			Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «HR , человеческие ресурсы и кадровый аудит»
2	2	2			Оптимальные методы управления человеческими ресурсами
3	3	2			Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами
4	4	2			Использование HR технологий в управлении человеческими ресурсами
5	5	4			Место, роль и значение кадрового потенциала в управлении человеческими ресурсами
6	6	2			Формирование кадровой политики организации
7	7	2			Технологии проведения кадрового аудита
Итого:		26		-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	6		-	Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «HR , человеческие ресурсы и кадровый аудит»
2	2	6		-	Оптимальные методы осуществления управления человеческими ресурсами
3	3	4		-	Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами
4	4	4		-	Использование HR технологий в управлении человеческими ресурсами
5	5	4		-	Место, роль и значение кадрового потенциала в управлении человеческими ресурсами
6	6	4		-	Формирование кадровой политики организации
7	7	4		-	Технологии проведения кадрового аудита
Итого:		26		-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	10		-	Кадровый потенциал предприятия	Сбор информации для решения задач
2	2	10		-	Показатели эффективности кадрового аудита	Подготовка к решению задач
3	3	10		-	Технологии проведения кадрового аудита	Подготовка к практическим занятиям (решение задач)
4	4	10		-	Подходы к оценке эффективности кадрового аудита	Подготовка к практическим занятиям (решение задач)
5	5	5			Использование кадровых технологий в кадровой политике организации	Подготовка к практическим занятиям (решение задач)
6	6	5			Документационное обеспечение деятельности HR	Подготовка к практическим занятиям (решение задач)
7	7	10			Методы проведения кадрового аудита	Подготовка к практическим занятиям (решение задач)
8	8	24				Подготовка к экзамену
	Итого	65		-	-	

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация материала, лекция-диалог;
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- выполнение творческих заданий (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	тестирование	0-10
1.2	Участие в дискуссии	0-10
1.3	Работа в малых группах	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
2.1	Практическое задание	0-10
2.2	презентация	0-10
2.3	Деловая игра	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
3.1	дискуссия	0-10
3.2	Работа в малых группах	0-10
3.3	кейс	0-10
	Ролевая игра	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>

- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН- информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Professional Plus;
- Microsoft Windows

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Управление человеческими ресурсами	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</p>	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		<p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические, лабораторные занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</p>	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют письменную работу в формате практического задания. Для эффективной работы, обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские

принадлежности, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся всех направлений подготовки (уровень бакалавриата) и форм обучения / сост. С.С. Ситёва, отв. редактор М.Л. Белоножко; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2020. – 16 с.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами

Код, направление подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль): Системный анализ и управление социальными и экономическими процессами

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
ПКС-2 Способен к управлению заинтересованными сторонами проекта и моделями бизнес-процессов заказчика	Знать: 3.1 Знать основы современных систем управления базами данных.	Не знает основы современных систем управления базами данных	Демонстрирует отдельные знания основ современных систем управления базами данных	Демонстрирует достаточные знания основ современных систем управления базами данных	Демонстрирует исчерпывающие знания основ современных систем управления базами данных
	Уметь: У.2 Уметь использовать инструменты и методы управления	Не умеет использовать инструменты и методы управления	Умеет использовать инструменты и методы управления	Достаточно умеет использовать инструменты и методы управления	В совершенстве умеет использовать инструменты и методы управления
	Владеть: В.2 Владеть навыками оценки менеджмента качества	Не владеет навыками оценки менеджмента качества	Демонстрирует владение отдельными навыками оценки менеджмента качества	Хорошо Владеет навыками оценки менеджмента качества	В совершенстве владеет навыками оценки менеджмента качества
ПКС-3 Способен к оптимизации работы ИС	Знать: 3.1 Знать системы хранения и анализа баз данных	Не знает основы систем хранения и анализа баз данных	Демонстрирует отдельные знания основы систем хранения и анализа баз данных	Демонстрирует достаточные знания основ систем хранения и анализа баз данных	Демонстрирует исчерпывающие знания основ систем хранения и анализа баз данных
	Уметь: У.2 Уметь использовать инструменты и методы управления	Не умеет использовать инструменты и методы управления	Не в достаточной степени умеет использовать инструменты и методы управления	В достаточной степени умеет использовать инструменты и методы управления	На высоком уровне умеет использовать инструменты и методы управления
	Владеть: В.2 Владеть навыками оценки менеджмента качества	Не владеет навыками оценки менеджмента качества	Не достаточно владеет навыками оценки менеджмента качества	Хорошо владеет навыками оценки менеджмента качества	Совершенстве владеет навыками оценки менеджмента качества
ПКС-6 Способен к управлению эффективностью	Знать: ПКС-6. 3.6.1. Знает основы управления эффективностью работы персонала	Не знает основы управления эффективностью работы персонала	Не достаточно хорошо знает основы управления эффективностью работы персонала	Хорошо знает основы управления эффективностью работы персонала	В совершенстве знает основы управления эффективностью работы персонала

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
работы персонала	Уметь: ПКС-6. У.6.1. Умеет анализировать входные данные	Не умеет анализировать входные данные	Не достаточно хорошо умеет анализировать входные данные	Хорошо умеет анализировать входные данные	В совершенстве умеет анализировать входные данные
	Владеть: ПКС-6. В.6.2. Владеет навыками оценки работы персонала	Не владеет навыками оценки работы персонала	Не достаточно хорошо владеет навыками оценки работы персонала	Хорошо владеет навыками оценки работы персонала	В совершенстве владеет навыками оценки работы персонала

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами

Код, направление подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль): Системный анализ и управление социальными и экономическими процессами

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников. - Москва : Юрайт, 2022. - 270 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-00650-6. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/490237	ЭР*	25	100	+
2	Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова, Е. А. Баудер, Г. А. Гадиев [и др.] ; ред. О. А. Лапшова. - М. : Издательство Юрайт, 2022. - 406 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-9916-8761-4 : 949.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/489420	ЭР*	25	100	+
	Круглов, Дмитрий Валерьевич. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. - Москва : Юрайт, 2023. - 168 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-14713-1 : 449.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/520255	ЭР*	25	100	+
4	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. - 3-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 575 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-14217-4 : 1369.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/477357	ЭР*	25	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Лист согласования

Внутренний документ "Управление человеческими ресурсами_2023_27.03.03_САУП6"

Документ подготовил: Бибик Лариса Николаевна

Документ подписал: Белоножко Марина Львовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Белоножко Марина Львовна		Согласовано
	Специалист 1 категории		Радичко Диана Викторовна	Согласовано
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано