

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента и агробизнеса

УТВЕРЖДЕНО

Решением
Учебно-методического совета
университета
протокол № 8
от 20 апреля 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление человеческими ресурсами

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Управление персоналом»

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) Управление человеческими ресурсами является овладение будущими специалистами теорией, научными знаниями и практическими навыками в области управления человеческими ресурсами в современных условиях хозяйствования.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о сущности управления человеческими ресурсами, основные понятия и показатели управления человеческими ресурсами, роли кадровой политики на предприятиях и в организациях;
- приобретение знаний в области управления формированием кадров высокой квалификации, в области нормативно-правовой базы управления человеческими ресурсами;
- изучение вопросов профессионального отбора работников, их обучения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников;
- ознакомление с основами делопроизводства в сфере управления человеческими ресурсами.

Профессиональный стандарт «**Специалист по управлению персоналом**» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

На данном этапе развития современной науки приобретает особую значимость изучение управления человеческими ресурсами. Это обусловлено возрастающей ролью личности работника, знанием его мотивационных установок, умением их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед различными предприятиями. Использование способностей работника в процессе его профессиональной деятельности является основой эффективной деятельности предприятия. Обеспечение современных подходов в работе с людьми позволят обеспечить устойчивое развитие организаций.

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами», используются при изучении дисциплин: «Документирование управленческой деятельности», «Управление конфликтами, стрессами и изменениями».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовые функции:

1. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Трудовые действия:

- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

2. Деятельность по развитию персонала

Трудовые действия:

- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения персонала;
- организация адаптации и стажировки персонала
- администрирование процессов и документооборота по развитию и

профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

В результате изучения данной дисциплины у слушателей должно быть сформировано мировоззрение, позволяющее им компетентно ориентироваться в понимании сущности и обеспечения современных подходов к эффективному управлению персоналом в образовательной организации.

Слушатель, освоивший дисциплину должен:

Знать:

- теоретические основы управления персоналом;
- требования к работникам отделов кадров, менеджмента по работе с персоналом;
- требования к профессиональному подбору работников, формы и методы обучения кадров;
- общие понятия о мотивации в процессе управления персоналом;
- сущность и общие понятия по адаптации и перемещениям работников предприятия;
- методики оценки кадров.

Уметь:

- рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке по различным формам обучения;
- проводить аналитическую работу с кадрами, в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами на предприятии;
- правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- развивать творческий потенциал, управлять карьерой работников предприятия;
- оформлять первичную документацию при приеме на работу, увольнении с работы и переводах.

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 136 академических часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Количество часов
	всего
Общая трудоемкость дисциплины	136
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	68
Аудиторные занятия, из них	68
лекции	34
Практические занятия (семинары)	34
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч.	68
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	17
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам ...	17
выполнение индивидуальных заданий	17
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	17
Вид итогового контроля	зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций	Объем в часах
	Раздел I Понятие управления человеческими ресурсами	
1	1.1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	2
2	1.2. Методология управления человеческими ресурсами	2
3	1.3. Система управления человеческими ресурсами	2
4	1.4. Служба управления человеческими ресурсами	4
	Раздел II Управление человеческими ресурсами в организации	
5	2.1. Кадровая политика	2
6	2.2. Стратегическое управление человеческими ресурсами	2
7	2.3. Маркетинг персонала	2
8	2.4. Планирование трудовых ресурсов	2
	Раздел III Работа с персоналом	
9	3.1. Набор, наем персонала	2
10	3.2. Отбор человеческих ресурсов	2
11	3.3. Профорентация и адаптация персонала	2
12	3.4. Планирование карьеры.	2
13	3.5. Формирование кадрового резерва	2
14	3.6. Обучение персонала	2
	Раздел IV Влияние на производительность персонала	
15	4.1. Управление поведением персонала	2
16	4.2. Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	2
	Всего	34

4.3. Практические занятия

№	Наименование занятия	Объем в часах
1	Рынок труда	4
2	Социоанализ как инструмент в управлении персоналом	4
3	Разработка должностных инструкций	2
4	Оценка результативности работы отдела кадров	4
5	Оценка текучести кадров	2
6	Стили руководства персоналом Характеристика различных стилей	2
7	Реализация принципов всеобщего управления качеством	2
8	Кадровая политика	2
9	Оценка потребности в персонале	2
10	Набор персонала: составление резюме	2
11	Методика оценки качества набранного персонала	4
12	Расчет показателей статистики обучения персонала	4
	Всего	34

4.4. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа слушателей

Раздел дисциплины (тема)	Вид самостоятельной работы	Объем часов
Раздел 1	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	4
	выполнение индивидуальных заданий	4
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5
Раздел 2	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	4
	выполнение индивидуальных заданий	4
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5
Раздел 3	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	4
	выполнение индивидуальных заданий	4
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5
Раздел 4	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	4
	выполнение индивидуальных заданий	4
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5
Итого		68

4.6. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Понятие управления человеческими ресурсами

Тема 1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации.

Сущность и классификация персонала по категориям. Понятие и функции кадрового менеджмента в организации. Структура персонала. Управление человеческими ресурсами в системе управления аграрным предприятием.

Персонал организации как объект управления. Принципы управления человеческими ресурсами. Модели управления человеческими ресурсами. Кадровое информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами *аграрных предприятий*.

Тема 2. Методология управления человеческими ресурсами.

Концепции управления человеческими ресурсами: понятие, экономический,

организационный, гуманистический, корпоративный подходы. Теория «человеческого капитала». Балансовая стоимость человеческого капитала. Ситуационный анализ стоимости человеческого потенциала *агропромышленной фирмы*. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.

Тема 3. Система управления человеческими ресурсами.

Понятие системы управления человеческими ресурсами. Цели, функции системы управления человеческими ресурсами. Методы обследования, анализа, формирования, обоснования и внедрения системы управления человеческими ресурсами организации. Организационная структура управления человеческими ресурсами.

Тема 4. Служба управления человеческими ресурсами.

Цели, задачи и структура службы управления человеческими ресурсами: административные, экономические, социально-психологические. Социометрия – метод психологической диагностики. Критерии и технология оценка службы управления человеческими ресурсами.

Раздел 2 Управление человеческими ресурсами в организации

Тема 5. Кадровая политика

Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Кадровое мероприятия.

Тема 6. Стратегическое управление человеческими ресурсами

Сущность, этапы кадровой стратегии. Анализ внешней и внутренней среды предприятия. Дерево целей управления человеческими ресурсами. Система стратегического управления человеческими ресурсами: цель, задачи, субъект и объект стратегического управления. Стратегия управления человеческими ресурсами: основные черты. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Механизм и политика управления человеческими ресурсами. Особенности управления человеческими ресурсами развивающегося аграрного предприятия.

Тема 7. Маркетинг персонала

Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

Тема 8. Планирование трудовых ресурсов

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Характеристика трудовых ресурсов АПК. Уровни кадрового планирования. Требования, предъявляемые к кадровому планированию. Характер оценок потребностей в персонале. Прогнозирование и оценка потребностей в трудовых ресурсах аграрных предприятий.

Методика расчета потребности в персонале аграрных предприятий. Планирование расчета потребности в персонале аграрных предприятий. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда. Нормирование труда и расчет численности персонала. Оперативный план работы с человеческими ресурсами.

Раздел 3. Работа с персоналом

Тема 9. Набор, наем персонала

Набор, отбор и наем персонала. Внутренние и внешние источники привлечения трудовых ресурсов. Преимущества и недостатки использования внутренних источников. Вербовка персонала. Отбор персонала. Сущность, цели подбора и расстановки кадров. Принципы подбора и расстановки кадров. Деловая оценка: сущность, критериальная база.

Сущность экспресс-рекрутинга. Особенности организации поиска. Документальное оформление найма персонала. Виды договоров работника с администрацией организации.

Тема 10. Отбор персонала.

Профессиональный отбор персонала и формирования управленческих команд. Понятие команды. Этапы, приемы формирования команд. Методы самодиагностики команды. Методы отбора кандидата на должность. Методы сбора информации, требующейся для принятия решения при отборе. Оценка кандидатов на рабочие места.

Тема 11. Профорентация и адаптация персонала.

Социализация персонала. Сущность, виды профорентации. Этапы адаптации.

Тема 12. Планирование карьеры.

Понятие, виды, этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Методика планирования деловой карьеры. Проблемы развития карьеры руководящих кадров аграрного предприятия.

Тема 13. Формирование кадрового резерва.

Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Организация работы с резервом. Управление процессом формирования резерва в организациях АПК. Документальное оформление резерва кадров. Система показателей использования потенциала кадрового резерва.

Тема 14. Обучение персонала.

Необходимость обучения. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации.

Раздел 4 Влияние на производительность персонала

Тема 15. Управление поведением персонала.

Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура. Безопасность организации труда и здоровья персонала.

Тема 16. Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами.

Понятие мотивация и стимулирование труда. Эволюция теории мотивации. Вознаграждения, их роль и значение в управлении человеческими ресурсами. Виды мотивации. Формы материального поощрения. Роль заработной платы и льгот в привлечении и сохранении кадрового потенциала. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий.

5. Образовательные технологии

Вид учебной работы	Образовательные технологии
<u>Лекции</u>	<u>Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал</u>
<u>Практические (лабораторные) занятия</u>	<u>Деловые и ролевых игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады</u>
<u>Самостоятельные работы</u>	<u>Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях</u>

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга,

формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения задач повышенной сложности – рефераты, коллоквиум и задачи повышенной сложности; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно- ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом»

6.2. Перечень вопросов для экзамена

1. Персонал: сущность, классификация, структура.
2. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
3. Кадровый менеджмент.
4. Модели управления персоналом.
5. Эволюция кадрового менеджмента.
6. Экономический подход в концепции управления персоналом.
7. Органический подход в концепции управления персоналом.
8. Гуманистический подход в концепции управления персоналом.
9. Корпоративный подход в концепции управления персоналом.
10. Теория человеческого капитала.
11. Затраты на персонал.
12. Понятие системы управления персоналом.
13. Принципы построения системы управления персоналом.
14. Методы обследования и анализа системы управления персоналом.
15. Методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
16. Организационная структура системы управления персоналом: понятие, виды, их характеристика.
17. Понятие, цели и задачи кадровой службы
18. Структура службы управления персоналом
19. Социальное партнерство.
20. Методы управления персоналом.
21. Система показателей результативности службы управления персоналом.
22. Стратегия управления персоналом: понятие, концепции, цели, объект, субъект, этапы
23. Стратегия управления персоналом организации: понятие, основные черты, составляющие элементы, механизм реализации.
24. Маркетинг персонала: понятие, принципы, функции
25. Информационная функция маркетинга персонала
26. Коммуникационная функция маркетинга персонала
27. Понятие кадровой политики.
28. Виды кадровой политики.
29. Принципы формирования кадровой политики.
30. Этапы проектирования кадровой политики.
31. Понятие и цели кадрового планирования.
32. Уровни кадрового планирования.
33. Требования, предъявляемые к кадровому планированию.
34. Процесс кадрового планирования.

35. Методы планирования потребности в персонале
36. Методика расчета текущей и долговременной потребности в персонале.
37. Оперативный план работы с персоналом.
38. Набор и вербовка персонала и источники привлечения персонала.
39. Отбор и оценка персонала.
40. Подбор и расстановка кадров.
41. Наем на работу.
42. Виды гражданско-правовых договоров работника с администрацией организации.
43. Документальное оформление найма персонала.
44. Сущность социализации персонала: понятие, инструменты.
45. Сущность и виды профориентации.
46. Сущность и этапы трудовой адаптации.
47. Трудовая адаптация: виды, механизм управления.
48. Содержание и концепции обучения.
49. Виды и методы обучения персонала.
50. Понятие и этапы деловой карьеры.
51. Управление деловой карьерой.
52. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
53. Организация работы с резервом.
54. Управление процессом формирования резерва в АПК.
55. Документальное оформление организации резерва кадров организаций АПК и система показателей использования потенциала кадрового резерва
56. Теория поведения личности в организации.
57. Понятие мотивации и стимулирования труда.
58. Эволюция теорий мотивации.
59. Оплата труда: понятие, формы, системы, управление, уровни регулирования.
60. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий
61. Понятие конфликт.
62. Виды конфликтов.
63. Стадии развития конфликта.
64. Стили поведения в конфликте.
65. Методы управления конфликтом.
66. Методы управления стрессами.
67. Команда: понятие, этапы построения.
68. Направления повышения эффективности работы команды
69. Кадровый менеджмент на стадии формирования и интенсивного роста организации.
70. Кадровый менеджмент на стадии стабилизации и кризиса в организации.
71. Оценка рабочего места.
72. Оценка результатов деятельности персонала и экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
73. Аудит персонала.
74. Принципы управления персоналом.
75. Закономерности управления персоналом.

6.3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий, проектов,

исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке по различным формам обучения	Опрос, практические работы, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен
проводить аналитическую работу с кадрами, в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами на предприятии;	
правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;	
развивать творческий потенциал, управлять карьерой работников предприятия;	
сущность и общие понятия по адаптации и перемещениям работников предприятия;	
Знания:	
теоретические основы управления персоналом требования к работникам отделов кадров, менеджмента по работе с персоналом;	Опрос, практические работы, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен
требования к профессиональному подбору работников, формы и методы обучения кадров;	
общие понятия о мотивации в процессе управления персоналом;	

Оценка знаний, умений, навыков выражается в параметрах соответствующих академическим оценкам «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Критерии оценивания знаний, умений, навыков:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной

деятельностью;

- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;

6.4. Шкала оценочных средств

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый «отлично»	<p>Полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности</p> <p>Умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований</p> <p>Успешное и систематическое владение основными прикладными программными средствами</p>	<p>Тесты</p> <p>рефераты</p> <p>вопросы к экзамену</p>
Базовый «хорошо»	<p>Знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу</p> <p>Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений</p> <p>Систематическое владение основными прикладными программными средствами</p>	<p>Тесты</p> <p>рефераты</p> <p>вопросы к экзамену</p>
Пороговый «удовлетворительно»	<p>Поверхностное знание учебного материала из разных разделов</p> <p>Умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных при проведении конкретных инновационных проектов;</p> <p>Выполнение практического задания с погрешностями методологического плана, ошибками в интерпретации, но позволяющих сделать заключение о верном ходе решения поставленной задачи</p> <p>В целом успешное, но не систематическое владение основными прикладными программными средствами</p>	<p>тесты</p> <p>рефераты</p> <p>вопросы к экзамену</p>
Низкий (допороговый)	Незнание терминологии	тесты

«неудовлетворительно»	<p>дисциплины; приблизительное представление о предмете и методах дисциплины; отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала</p> <p>Неумение выполнить собственные расчеты аналогичного характера по образцу, незнание показателей в предложенном примере</p> <p>Фрагментарное владение методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)</p>	<p>рефераты вопросы к экзамену</p>
-----------------------	---	--

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная учебная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD> - Загл. с экрана

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Алавердов А.Р.; Управление человеческими ресурсами организации М.: МФПУ «Синергия».-2012

2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D> - Загл. с экрана

3. Зайцева, Т.В., Зуб, А.Т. Управление персоналом.- М.:ИД.-2008

4. Кибанов,А.Я. Управление персоналом организации.- М.ИНФРА-М.-2008

7.3.Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.hrm.ru>
2. [http:// kadrovik.ru](http://kadrovik.ru)
3. [http:// hrtime.ru](http://hrtime.ru)
4. [http:// planetahr.ru](http://planetahr.ru)
5. [http://www. hrmaximum.ru.ru](http://www.hrmaximum.ru.ru)
6. <http://www.cfin.ru>
7. [http://www. pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru)
8. <http://www.ptpu.ru>

7.4.Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы)

1.База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>

2.Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>

3..Национальный цифровой ресурс «Руконт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум <http://www.rusont>

4.Электронная библиотечная система Российского государственного аграрного заочного университета <http://ebs.rgazu.ru>

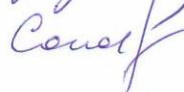
+ лицензионное программное обеспечение и информационно-справочные системы применяемые при преподавании дисциплины

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) Учебные занятия со студентами проводятся в закреплённых за кафедрой «Менеджмента и агробизнеса» в аудиториях 1/ 202, 1/303, 1/304, 1/305 а также в других аудиториях университета согласно расписанию.

В компьютерных классах кафедры (ауд.1/304) практические занятия проводятся на компьютерах с применением статистических функций и инструментов анализа табличного процессора MS Excel и программы Project Expert . Аудитории 1/303 и 1/305 кафедры оснащены медиапроекторами, экранами и ЭВМ для проведения лекций и практических занятий.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом».

Автор(ы) доцент кафедры менеджмента и агробизнеса

А.С.Карайчев

Рецензент(ы): доцент кафедры экономики

О.В. Соколов

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса (протокол от 03.04.2017 № 11)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ (протокол от 18.04.2017 № 9)

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета (протокол от 20.04.2017 № 8)