

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Управление человеческими ресурсами рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономики и управления на предприятии**

Учебный план b380301_25_1 эк_ЭУП.plx
Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика
Профиль "Экономика и управление предприятием"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

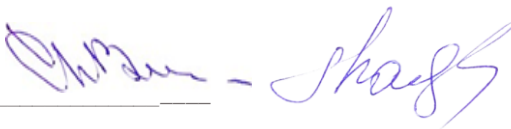
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах: экзамен 8
в том числе:		
аудиторные занятия	64	
самостоятельная работа	80	
	35,7	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя 10			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа в период экзаменационной сессии	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,3	64,3	64,3	64,3
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., зав.каф., Боколеева Ч.Б.; ст.преп, Кадырова Г.Ш.



Рецензент(ы):

д.э.н., профессор, Крыжанова Л.С.



Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика

Профиль "Экономика и управление предприятием"

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ ____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ ____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование базовых знаний об основных направлениях деятельности в области управления человеческими ресурсами в современных организациях, а так же изучение практического опыта работы по управлению персоналом в современных организациях.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.1
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы критического мышления
2.1.2	Управленческий учет
2.1.3	Информационные технологии в экономике
2.1.4	Экономика предприятия
2.1.5	Финансы
2.1.6	Маркетинг
2.1.7	Управление цепями поставок
2.1.8	Эстетическое воспитание
2.1.9	Деньги, кредит, банки
2.1.10	География Кыргызской Республики
2.1.11	Государственное регулирование экономики
2.1.12	Моделирование и анализ бизнес процессов
2.1.13	Деловая этика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы деловой документации и делопроизводства
2.2.2	Междисциплинарная государственная итоговая аттестация по национально-региональному компоненту
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.4	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Знать:	
Уровень 1	Знать методы и приемы организации, планирования, мотивации и контроля работы группы
Уметь:	
Уровень 1	Уметь находить организационно-управленческие и правовые решения, направленные на реализацию поставленной задачи
Владеть:	
Уровень 1	Владеть методами и приемами организации, планирования, и контроля деятельности группы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знать:
3.1.2	основы теории управления и менеджмента;
3.1.3	принципы формирования и функционирования малых групп;
3.1.4	методы планирования и организации проектной деятельности;
3.1.5	распределение ролей и функций в команде;
3.1.6	методы мотивации и стимулирования персонала;
3.1.7	основы деловой коммуникации и управления конфликтами;
3.1.8	критерии оценки эффективности реализации экономического проекта.
3.2	Уметь:
3.2.1	Уметь:
3.2.2	формировать рабочую группу под задачи экономического проекта;

3.2.3	распределять обязанности и зоны ответственности между участниками;
3.2.4	ставить цели и задачи команде;
3.2.5	координировать деятельность членов группы;
3.2.6	контролировать сроки и качество выполнения работ;
3.2.7	принимать управленческие решения в рамках проекта;
3.2.8	разрешать конфликтные ситуации и поддерживать командную работу.
3.3	Владеть:
3.3.1	Владеть:
3.3.2	навыками командного управления и лидерства;
3.3.3	методами планирования и контроля проектной деятельности;
3.3.4	инструментами деловой коммуникации;
3.3.5	технологиями мотивации и оценки результатов труда;
3.3.6	навыками анализа эффективности работы команды;
3.3.7	современными инструментами проектного управления (диаграмма Ганта, матрица ответственности и др.).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Управление людьми							
1.1	Управление человеческими ресурсами /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
1.2	Управление человеческими ресурсами /Пр/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
1.3	Управление человеческими ресурсами /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
1.4	Человеческий капитал /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
1.5	Человеческий капитал /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
1.6	Человеческий капитал /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
	Раздел 2. Процесс управления человеческими ресурсами							
2.1	Стратегия и политика УЧР /Лек/	8	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
2.2	Стратегия и политика УЧР /Пр/	8	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
2.3	Стратегия и политика УЧР /Ср/	8	7		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
2.4	Управление знаниями /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
2.5	Управление знаниями /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
2.6	Управление знаниями /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
	Раздел 3. Организационное поведение							
3.1	Мотивация персонала /Лек/	8	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4	3		
3.2	Мотивация персонала /Пр/	8	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
3.3	Мотивация персонала /Ср/	8	7		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
3.4	Организационная культура /Лек/	8	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
3.5	Организационная культура /Пр/	8	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			

3.6	Организационная культура /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
	Раздел 4. Обеспечение кадрами							
4.1	Планирование человеческих ресурсов /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.2	Планирование человеческих ресурсов /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.3	Планирование человеческих ресурсов /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.4	Управление талантами /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.5	Управление талантами /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.6	Управление талантами /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.7	Подбор и отбор персонала /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.8	Подбор и отбор персонала /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.9	Подбор и отбор персонала /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.10	Уход кадров /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.11	Уход кадров /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
4.12	Уход кадров /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
	Раздел 5. Развитие человеческих ресурсов							
5.1	Обучение персонала /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
5.2	Обучение персонала /Пр/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
5.3	Обучение персонала /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
5.4	Развитие руководителей /Лек/	8	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4	3		
5.5	Развитие руководителей /Пр/	8	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
5.6	Развитие руководителей /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
5.7	0,3 /КрЭк/	8						
5.8	0,3 /Экзамен/	8						
5.9	/КрЭк/	8	0,3					
5.10	/Экзамен/	8	35,7					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по данной дисциплине не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

5.4. Перечень видов оценочных средств

Практические кейсы:

Задача 1: Ошибка найма

Ситуация: Руководитель отдела продаж нанял сотрудника, который показал отличные результаты на собеседовании (высокую коммуникативность, энергичность) и прошёл стандартное тестирование. Однако, спустя два месяца, новый сотрудник демонстрирует низкую дисциплину, постоянно срывает сроки отчётности и конфликтует с коллегами из-за

несвоевременной передачи информации.

Вопрос: В чём, вероятно, заключалась ошибка отдела кадров/психолога при отборе? Какие методы оценки были проигнорированы или недостаточно использованы?

Задача 2: Ассесмент-центр для руководителей

Ситуация: Крупная IT-компания планирует выбрать руководителя проекта из трёх внутренних кандидатов. Все трое имеют одинаковый стаж работы и примерно равную квалификацию. Кандидаты должны обладать лидерскими качествами, умением принимать решения в условиях неопределённости и способностью к делегированию.

Вопрос: Опишите, какие три ключевых упражнения (симуляции) вы включите в программу Ассесмент-центра для оценки именно этих компетенций.

Задача 3: Проблемы наставничества

Ситуация: Молодой специалист, выпускник ВУЗа, пришёл на производственное предприятие. Ему назначен опытный, но очень занятой наставник, который считает, что новичок должен "сам пробивать себе дорогу". Наставник ограничивается выдачей общих заданий и не контролирует их выполнение, ссылаясь на нехватку времени. Молодой специалист чувствует себя брошенным, совершает ошибки и начинает задумываться об увольнении.

Вопрос: Какие психологические барьеры возникли в процессе адаптации? Какие меры должна предпринять служба персонала для улучшения ситуации и предотвращения увольнения?

Задача 4: Вхождение в кризисную команду

Ситуация: Опытного менеджера по кризисным коммуникациям переводят в команду, где царит напряжённая атмосфера после серии неудачных проектов. Коллектив настороженно относится к "варягу" и не спешит делиться важной информацией.

Вопрос: С точки зрения организационной психологии, каковы должны быть первые шаги менеджера для завоевания доверия и успешной интеграции в команду? На какой вид адаптации ему следует сделать акцент в первую очередь?

Задача 5: Снижение внутренней мотивации

Ситуация: Программист, который раньше работал с энтузиазмом, генерировал идеи и задерживался на работе по собственной инициативе, внезапно снизил свою продуктивность. Он выполняет только строго обязательные задачи и потерял интерес к инновациям, объясняя это "выгоранием". Руководство при этом не снижало зарплату и не меняло условия труда.

Вопрос: Какие психологические факторы, не связанные с материальным вознаграждением, могли привести к снижению внутренней мотивации? Что можно предпринять для её восстановления?

Задача 6: Эффект несправедливого вознаграждения

Ситуация: В отделе работают два SMM-специалиста. Иван, работающий 5 лет, получает высокую зарплату. Марина, работающая 1 год, получает на 30% меньше. Однако Марина более креативна, постоянно внедряет новые инструменты и по факту привлекает больше клиентов. Когда Марина узнаёт о зарплате Ивана, она демонстрирует явное недовольство, снижает качество работы и начинает искать новое место.

Вопрос: Как можно объяснить поведение Марины с точки зрения Теории справедливости Адамса? Как должен поступить руководитель, чтобы восстановить справедливость и мотивировать обоих сотрудников?

Задача 7: Деструктивный конфликт

Ситуация: Между двумя ключевыми инженерами-конструкторами возник личный конфликт (ссора из-за общего проекта), который перерос в открытое саботирование работы друг друга. Они отказываются обмениваться информацией, критикуют идеи друг друга в присутствии других коллег, что замедляет работу всего конструкторского бюро.

Вопрос: Определите тип и стадию конфликта. Какую стратегию должен выбрать руководитель для его разрешения, чтобы не допустить увольнения высококвалифицированных специалистов?

Задача 8: Влияние монотонии

Ситуация: Сотрудница, работающая оператором на конвейерной линии сборки электроники, выполняет одну и ту же операцию в течение 8 часов. Она часто совершает мелкие ошибки, жалуется на головную боль и сонливость.

Вопрос: Влияние какого психологического фактора проявляется в данной ситуации? Какие меры (психологические и организационно-технические, например, ротация, музыкальное сопровождение) можно применить для снижения негативного воздействия этого фактора?

Задача 9:

Ситуация: Менеджер по логистике несколько раз подготовил идеальный план поставок, но каждый раз его не удавалось реализовать из-за бюрократических проволочек в смежных отделах. Менеджер начинает проявлять агрессию в общении с коллегами и отказывается работать над новыми планами, считая это бесполезным.

Вопрос: Какое психическое состояние развилось у менеджера? Предложите один метод психологической саморегуляции и один метод организационного воздействия на это состояние.

Задача 10: Проблема принятия ответственности

Ситуация: Во время сложного проекта один из членов команды отказывается принимать на себя риски, связанные с новыми технологиями, постоянно откладывает принятие важных решений, ссылаясь на необходимость дополнительного согласования.

Вопрос: Как с этим работать руководителю?

Задача 11: Карьерный тупик

Ситуация: Высококласный специалист-аналитик работает в компании 10 лет. Он достиг потолка в своей должности, но не хочет становиться руководителем (не любит управлять людьми). Компания не может предложить ему более высокую должность аналитика, поскольку такой нет.

Вопрос: Какое решение можно предложить, чтобы удержать ценного сотрудника и удовлетворить его потребность в развитии?

Задача 12: Организационная культура и эффективность

Ситуация: В компании работают два отдела: один – со строгой иерархией, жёстким контролем и формальным общением

(Отдел А); другой – с неформальной атмосферой, высоким уровнем доверия и инициативы, но иногда хаотичным процессом (Отдел Б). Оба отдела показывают примерно равную производительность.

Вопрос: С точки зрения психологии, какие сильные и слабые стороны есть у каждого типа организационной культуры? Для выполнения каких типов задач (например, рутинных или творческих) каждый отдел будет более эффективным?

Задача 13: Влияние удалённой работы

Ситуация: Из-за перехода на удалённый формат работы многие сотрудники стали жаловаться на "размывание" границ между личной жизнью и работой, чувство социальной изоляции и сложности с самоорганизацией.

Вопрос: Какие три ключевые психологические проблемы возникают при удалённой работе? Что должно предпринять руководство для их минимизации?

Задача 14: Управление изменениями

Ситуация: В компании внедряется новая, более сложная информационная система. Большинство сотрудников старшего возраста открыто выражают сопротивление, мотивируя это тем, что "старая система работала нормально" и "они не справятся с новым функционалом".

Вопрос: Назовите три типичных психологических причины сопротивления изменениям. Какую роль может сыграть психолог при проведении обучения и внедрения системы для снижения этого сопротивления?

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	С.К. Мордовин; С.К. Мордович	Управление человеческими ресурсами. Модуль 16: 17-ти модульная программа для менеджеров	Москва .: ИНФРА-М 2000
Л1.2	Е. Демидов, В. Кузьмин	Управление человеческими ресурсами в условиях кадрового голода	
Л1.3	Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г.	Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения.	СПб.: Питер 2012
Л1.4	Дейнека А.В.	Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров /А.В. Дейнека.	М.: Дашков и Ко 2013

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Используемые образовательные технологии:
6.3.1.2	Проектное обучение
6.3.1.3	Содержание:
6.3.1.4	Разработка группового проекта (например, «Разработка системы мотивации персонала организации» или «Формирование команды для реализации экономического проекта»).
6.3.1.5	Формируемые компетенции:
6.3.1.6	организация работы малой группы;
6.3.1.7	распределение ролей и ответственности;
6.3.1.8	планирование и контроль выполнения задач;
6.3.1.9	оценка эффективности HR-решений.
6.3.1.10	Результат: защита проекта с презентацией и аналитическим отчётом.
6.3.1.11	
6.3.1.12	Кейс-технология
6.3.1.13	Содержание:
6.3.1.14	Анализ практических ситуаций:
6.3.1.15	конфликт в коллективе;
6.3.1.16	снижение мотивации персонала;
6.3.1.17	высокая текучесть кадров;
6.3.1.18	необходимость формирования проектной команды.

6.3.1.19	
6.3.1.20	Формируемые навыки:
6.3.1.21	анализ проблемной ситуации;
6.3.1.22	разработка альтернативных решений;
6.3.1.23	аргументация управленческих решений.
6.3.1.24	
6.3.1.25	Деловые и ролевые игры
6.3.1.26	Примеры:
6.3.1.27	«Собеседование при приеме на работу»;
6.3.1.28	«Оценка персонала»;
6.3.1.29	«Разрешение конфликта»;
6.3.1.30	«Совещание проектной команды».
6.3.1.31	Развиваются:
6.3.1.32	коммуникативные компетенции;
6.3.1.33	лидерские качества;
6.3.1.34	навыки управления малой группой;
6.3.1.35	стрессоустойчивость.
6.3.1.36	
6.3.1.37	Проблемное обучение
6.3.1.38	Постановка преподавателем проблемной ситуации, требующей самостоятельного анализа (например, «Как повысить вовлеченность персонала при ограниченном бюджете?»).
6.3.1.39	Развивается:
6.3.1.40	критическое мышление;
6.3.1.41	способность к самостоятельному поиску решений;
6.3.1.42	управленческое мышление.
6.3.1.43	
6.3.1.44	Тренинговые технологии
6.3.1.45	Проведение мини-тренингов по:
6.3.1.46	командообразованию;
6.3.1.47	деловой коммуникации;

6.3.1.48	лидерству;
6.3.1.49	управлению конфликтами.
6.3.1.50	
6.3.1.51	Использование цифровых инструментов
6.3.1.52	работа в Excel (расчет кадровых показателей);
6.3.1.53	построение организационных структур;
6.3.1.54	разработка KPI;
6.3.1.55	использование онлайн-платформ для совместной работы.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Будет использована кафедральная материально-техническая база.
7.2	кафедральная аудитория;
7.3	компьютер, ноутбук;
7.4	проектор; экран.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендации по изучению дисциплины "Управление человеческими ресурсами"

1. Работа на лекциях

вести конспект лекций, фиксируя основные понятия, определения и классификации;
обращать внимание на примеры из практики управления персоналом;
выделять ключевые категории (мотивация, лидерство, кадровая политика, оценка персонала и др.);
формулировать вопросы для обсуждения на практических занятиях.

2. Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к семинарам необходимо:
Изучить конспект лекций и рекомендованную литературу.
Подготовить ответы на контрольные вопросы.
Проанализировать предложенные кейсы.
Выполнить практические задания (расчет показателей, разработка решений).
Подготовить презентации при необходимости.
Особое внимание следует уделять:
анализу управленческих ситуаций;
обоснованию предлагаемых решений;
аргументации своей позиции.

3. Работа с кейсами

При решении кейса рекомендуется:
Определить проблему.
Проанализировать причины её возникновения.
Предложить альтернативные решения.
Оценить последствия каждого варианта.
Сформулировать обоснованный вывод.

4. Подготовка проекта

При выполнении группового проекта необходимо:
распределить роли внутри команды;
определить цели и задачи проекта;
разработать план реализации;
подготовить аналитическое обоснование;
оформить результаты в виде отчёта и презентации;
обеспечить участие каждого члена группы в защите.

5. Подготовка к экзамену (зачёту)

Для успешной сдачи промежуточной аттестации рекомендуется:

систематизировать теоретический материал;
составить краткие конспекты по основным темам;
проработать определения и классификации;
повторить методы управления персоналом;
подготовить примеры практического применения теории.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает:
изучение основной и дополнительной литературы;
подготовку докладов и рефератов;
выполнение тестовых заданий;
анализ практических ситуаций;
подготовку к текущему контролю;
выполнение проектных заданий.

Критерии успешного освоения дисциплины

Обучающийся должен:
знать основные концепции управления человеческими ресурсами;
уметь применять методы управления персоналом в практических ситуациях;
владеть навыками организации работы малой группы;
демонстрировать способность принимать управленческие решения;
аргументировать свою позицию и делать выводы.

Рекомендации по использованию литературы

При работе с учебной литературой рекомендуется:
сначала изучить теоретические основы темы;
затем проанализировать примеры и практические ситуации;
сопоставлять различные подходы авторов;
использовать нормативно-правовые акты при подготовке практических заданий.

Требования к оформлению письменных работ

структура: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы;
использование актуальных источников;
логичность изложения;
наличие выводов;
соблюдение академической этики.