

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 18.09.2022 18:36:01

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187d0ddc5d14b3be87fda3ff663e010c359e4ba6bb821c5e

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Цели преподавания дисциплины: формирование навыков решения управленческих вопросов в сфере кадровой политики предприятия индустрии гостеприимства.

Задачи изучения дисциплины: исследование теоретических основ и принципов управления человеческими ресурсами предприятия гостеприимства; выявление закономерностей формирования кадровой политики предприятия гостеприимства; приобретение навыков управления персоналом и самостоятельного принятия решений в сфере кадровой политики предприятия гостеприимства.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:
способность организовывать работу исполнителей (ОПК-2);
способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения (ПК-5).

Разделы дисциплины: Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Кадровая политика и её основные элементы. Адаптация персонала. Профессиональный отбор и развитие человеческих ресурсов в организации.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной
коммуникации

(наименование факультета)

О.Л. Ворошилова
О.Л. Ворошилова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 43.03.03.

(номер согласно ФГОС)

Гостиничное дело

(наименование направления подготовки (специальности))

Ресторанная деятельность

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

зочная

(зочная, очно-заочная, заочная)

Курс -2016

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело и на основании учебного плана направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, одобренного Ученым советом университета протокол №10 от «30» мая 2016г.

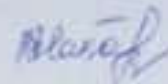
Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело на заседании кафедры истории и социально-культурного сервиса, протокол №1 «31» августа 2016 г.

Зав. кафедрой истории и СКС
Разработчик программы
к.и.н.




Н.Е.Горюшкіна
Т.В.Беспяткіна

Согласовано:
Директор научной библиотеки



Макаровская В.Г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, одобренного Ученым советом университета протокол №5 «30» января 2017г. на заседании кафедры истории и социально-культурного сервиса, протокол №1 «31» августа 2017г.

Зав. кафедрой истории и СКС



Н.Е.Горюшкіна

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, одобренного Ученым советом университета протокол №9 «16» 03 2018г. на заседании кафедры истории и социально-культурного сервиса, протокол №1 «31» 08 2018г.

Зав. кафедрой истории и СКС



Н.Е.Горюшкіна

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 от 05 2016 г., на заседании кафедры ИиСКС от 29.08.19 протокол №1.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 от 30 01 2017 г., на заседании кафедры ИиСКС от 31.08.20 протокол №1.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры ИиСКС от 29.08.19 протокол №1.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование навыков решения управленческих вопросов в сфере кадровой политики предприятия индустрии гостеприимства.

1.2 Задачи дисциплины

- исследование теоретических основ и принципов управления человеческими ресурсами предприятия гостеприимства;
- выявление закономерностей формирования кадровой политики предприятия гостеприимства;
- приобретение навыков управления персоналом и самостоятельного принятия решений в сфере кадровой политики предприятия гостеприимства.

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

Обучающиеся должны знать:

- теоретические основы и принципы управления человеческими ресурсами предприятия гостеприимства;
- закономерности формирования кадровой политики предприятия гостеприимства;
- принципы управления персоналом.

уметь:

- анализировать кадровую политику гостиничного предприятия;
- самостоятельно управлять персоналом;
- анализировать принципы управления персоналом.

владеть:

- навыками управления персоналом;
- навыками формирования кадровой политики.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

- способность организовывать работу исполнителей (ОПК-2);
- способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации

- способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения (ПК-5).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Управление человеческими ресурсами» представляет дисциплину с индексом Б3.В.ОД.16 учебного плана направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, изучаемую на 4 курсе.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единицы (з.е.) 180 учебных часов.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	16 16, 12
в том числе	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
экзамен	0 0, 12
зачет	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	
Аудиторная работа (всего)	16
в том числе	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	154 154, 08
Контроль/экзамен (подготовка к экзамену)	9 9

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

4.1 Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента.	1.1. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией. 1.2. Сущность, содержание и принципы управления персоналом. 1.3. Цели и задачи управления персоналом. 1.4. Эффективный менеджмент в гостиничной индустрии.
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами.	2.1. Стратегия управления персоналом. 2.2. Управление персоналом в американском менеджменте. 2.3. Управление персоналом в японском менеджменте.
3	Кадровая политика и её основные элементы.	3.1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 3.2. Понятие и этапы карьеры. 3.3. Высвобождение персонала.
4	Адаптация персонала.	4.1. Адаптация новых работников. 4.2. Аттестация сотрудников. 4.3. Оценка качества и эффективности работы персонала индустрии гостеприимства. 4.4. Направления совершенствования адаптации персонала в условиях гостиничного предприятия.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента.	2	-	1	У-1,2,3 МУ-1,2	С (4)	ОПК-2, ПК-5
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами.	2		2	У-1,2,3 МУ-1,2	С (9)	ОПК-2, ПК-5
3	Кадровая политика и её основные элементы.	2		3	У-1,2,3 МУ-1,2	С (14)	ОПК-2, ПК-5
4	Адаптация персонала.	2		4	У-1,2,3 МУ-1,2	С (18)	ОПК-2, ПК-5

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента	2
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	2
3	Кадровая политика, ее сущность, цели и задачи	2
4	Адаптация персонала.	2
Итого		8

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента	1-4 недели	40
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	5-9 недели	35
3	Кадровая политика, ее сущность, цели и задачи	10-14 недели	40
4	Адаптация персонала.	15-18 недели	40
Итого			155

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к экзамену;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 4 декабря 2015 года № 1432 по направлению подготовки 43.03.03. Гостиничное дело реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 25% аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) лекции, практического или лабораторного занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Стратегическое управление человеческими ресурсами.	Лекция-визуализация	2
2	Кадровая политика и её основные	Практическое занятие с	2

	элементы.	разбором конкретных ситуаций	
Итого:			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
- способность организовывать работу исполнителей (ОПК-2)		Гостиничный менеджмент	Управление человеческими ресурсами Педагогическая практика
- способности контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения (ПК-5)		Организация гостиничного дела Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг	Документирование управленческой деятельности Имидж в гостиничном предприятии Управление человеческими ресурсами

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатель и оценивание компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-2 / завершающий	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений,	Знать: 1.О необходимости организации работы	Знать: 1.Методы организации работы	Знать: 1.Способы мотивации персонала к

	<p>навыков от общего объема ЗУН, установленных п.1.3 РПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>исполнителей.</p> <p>2.Способы организации работы исполнителей.</p> <p>Уметь:</p> <p>1.Показать необходимость совместной работы.</p> <p>2.Предложить совместную работы в коллективе.</p> <p>Владеть:</p> <p>1.Навыками организации работы исполнителей.</p> <p>2. Навыками совместной коллективной работы.</p>	<p>исполнителей.</p> <p>2.Принципы организационного поведения.</p> <p>Уметь:</p> <p>1.Организовать совместную работу.</p> <p>2.Добиваться эффективности в совместной работе исполнителей.</p> <p>Владеть:</p> <p>1.Практическими навыками организации работы исполнителей.</p> <p>2.Способами привлечения исполнителей к работе.</p>	<p>успешной работе.</p> <p>2. Управленческие принципы.</p> <p>Уметь:</p> <p>1.Организовать профессиональную работу исполнителей.</p> <p>2.Мотивировать исполнителей к эффективной работе.</p> <p>Владеть:</p> <p>1.Практическими навыками руководства работой исполнителей.</p> <p>2.Практическими навыками мотивации исполнителей к работе.</p>
ПК-5 / завершающей	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных п.1.3 РПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <p>1.Основные технологические процессы и должностные инструкции в гостиничной деятельности.</p> <p>2. О необходимости организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения</p> <p>Уметь:</p> <p>1. Ориентироваться в основных технологических процессах и должностных инструкциях в гостиничной деятельности.</p> <p>2. Ориентироваться в</p>	<p>Знать:</p> <p>1.Процедуры основных технологических процессов в гостиничной деятельности и порядок составления должностных инструкций.</p> <p>2.Порядок организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. Принимать участие в контроле выполнения основных технологических</p>	<p>Знать:</p> <p>1.Полный курс дисциплины</p> <p>2. Этапы развития гостиничного дела, его особенности и отличия в развитии гостиничного хозяйства разных стран.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. Контролировать выполнение основных технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности.</p> <p>2. Контролировать организацию работ по подтверждению соответствия системе</p>

		<p>процедуре соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. Навыками применения основных технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности.</p> <p>2. Навыками организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.</p>	<p>процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности.</p> <p>2. Принимать участие в контроле организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. Навыками контроля выполнения основных технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности.</p> <p>2. Навыками контроля организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.</p>	<p>классификации гостиниц и других средств размещения.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. Практическими навыками самостоятельного контроля выполнения основных технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности.</p> <p>2. Практическими навыками самостоятельного контроля организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.</p>
--	--	---	--	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№	Раздел (тема) дисциплины	Код контроли-	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания
---	--------------------------	---------------	-------------------------	--------------------	--------------------------

п/п		руемой компетенции (или её части)		наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента.	ОПК-2, ПК-5	Лекция, практическое занятие №1, самостоятельная работа студентов	контрольные вопросы к пр. зан. №1	1-4	согласно таб. 7.1
				Собеседование	1-9	
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами.	ОПК-2, ПК-5	Лекция, практическое занятие № 2, самостоятельная работа студентов	контрольные вопросы к пр. зан. №2	1-4	согласно таб. 7.1
				Собеседование	10-18	
3	Кадровая политика и её основные элементы.	ОПК-2, ПК-5	Лекция, практическое занятие № 3, самостоятельная работа студентов	контрольные вопросы к пр. зан. №3	1-4	согласно таб. 7.1
				Собеседование	19-27	
4	Адаптация персонала.	ОПК-2, ПК-5	Лекция, практическое занятие № 4, самостоятельная работа студентов	контрольные вопросы к пр. зан. №4	1-4	согласно таб. 7.1
				Собеседование	28-36	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования для раздела (темы) 1 Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента

1. Место управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
2. Роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
3. Управление персоналом – структурное подразделение организации.
4. Положение о службе управления персоналом.
5. Сущность управления персоналом.

6. Содержание управления персоналом.
7. Принципы управления персоналом.
8. Цели управления персоналом.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы.

Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенция проверяются с помощью задач (ситуационных, кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми, указывающими на уровень сформированности компетенций. Часть умений, навыков и компетенции прямо не отражена в формулировках задач, но может быть проявлена обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры заданий типового бланкового тестирования

1. Способность наказывать сотрудников за неподчинение – это...
 - а) власть, основанная на принуждении
 - б) единоличное принятие решений руководителем
 - в) авторитаризм
 - г) командный стиль управления
2. Соотнесите виды обучения персонала:

По целевому назначению	с отрывом от производства; без отрыва от производства
По месту обучения	подготовка новых работников; переподготовку и обучение работников вторым (смежным) профессиям; повышение квалификации
По форме обучения	на рабочем месте или вне рабочего места

3. Главными целями управления персоналом являются:

4. Расположите в правильной последовательности разделы должностной инструкции:

- функции;
- общие положения;
- должностные обязанности;
- ответственность;
- права;
- взаимоотношения по должности.

Кейс-задача

Вам поручено возглавить подразделение по работе с иностранными гостями. Приняв дела, вы понимаете, что ситуация в подразделении следующая:

- Сотрудники, получая достаточно высокую фиксированную часть заработной платы, вполне довольны своим доходом и не стремятся работать с полной отдачей.
- Формально подразделение сотрудничает со всеми гостиничными объектами, но планы продаж не выполняются.

Вы как руководитель среднего звена не можете менять систему мотивации сотрудников. Вопрос: какие действия Вы можете предпринять для решения данной ситуации?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Тема 1. Управление человеческими ресурсами как фактор эффективного менеджмента. Практическое занятие № 4. Собеседование	4	Выполнил задания пр. зан. № 1-4, собеседования, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил задания пр. зан. № 1-4, собеседования, доля правильных ответов более 50%
Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Практическое занятие № 7. Собеседование	3	Выполнил задания пр. зан. № 5-7, собеседования, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил задания пр. зан. № 5-7, собеседования, доля правильных ответов более 50%
Тема 3. Кадровая политика и её основные элементы. Практическое занятие № 10. Собеседование	3	Выполнил задания пр. зан. № 8-10, собеседования, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил задания пр. зан. № 8-10, собеседования, доля правильных ответов более 50%
Тема 4. Адаптация персонала. Практическое занятие № 14. Собеседование	4	Выполнил задания пр. зан. № 11-14, собеседования, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил задания пр. зан. № 11-14, собеседования, доля правильных ответов более 50%
СРС	8		16	
Итого	24		48	
Посещаемость	4		16	
Экзамен	18		36	
Итого	46		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Тест состоит из не менее, чем 20 заданий, которые случайным образом выбираются из базы данных заданий из не менее, чем 100 заданий.

Все задания делятся на 5 категорий в зависимости от сложности: с весом 1, с весом 2, с весом 3, с весом 4, с весом 5.

Из каждой категории случайным образом в тест включается не менее 4 вопросов.

Задания с весами 4 и 5 включают в себя ситуационные задачи.

Обучающийся получает 0 баллов за каждый неправильный ответ на задание и 1, 2, 3, 4 или 5 баллов за правильный ответ, соответственно, на задание с весом 1, 2, 3, 4 или 5 баллов.

Итоговая оценка приводится к шкале, определяемой положением «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ».

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

8.1 Основная учебная литература

1. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Халиулина. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 180 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru> (Дата обращения 06.02.2017).

8.2. Дополнительная литература:

2. Антикризисное управление человеческими ресурсами :[Текст] : учебное пособие / под ред. Н. А. Горелова. - СПб. [и др.]: Питер, 2010. - 432 с.

3.Кибанов А. Я. Управление персоналом :[Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова; Государственный ун-т управления. - М.: Риор, 2010. - 288 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротева. - Электрон. текстовые дан. (323 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 20 с.

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротева. - Электрон. текстовые дан. (448 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 43 с.

- 8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**
1. Управление карьерой :[Электронный ресурс] : учебный видеокейс / автор сценария С. А. Беззубцев. - СПб.: Решение: учебное видео, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; + Записка для преподавателя (40 с.). - (Управление человеческими ресурсами).
 2. Управление человеческими ресурсами: <http://www.twirpx.com>

9 Другие учебно-методические материалы

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям для студентов магистратуры направления подготовки 101100.68 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ ; сост. Н. Н. Коротева. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 42 с.
2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов магистратуры направления подготовки 101100.68 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ ; сост. Н. Н. Коротева. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 18 с.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее изучения путем планомерной работы. Основными видами аудиторной работы при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются лекции и практические занятия.

Обучающийся должен активно участвовать в выполнении видов практических работ, определенных для данной дисциплины. В этой связи при проработке лекционного материала обучающиеся должны иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые вопросы учебного материала. Остальные осваиваются в ходе других видов занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Следует иметь в виду, что все разделы и темы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» представлены в дидактически проработанной последовательности, что предусматривает логическую стройность курса и продуманную систему освоения обучающимися учебного материала, поэтому нельзя приступать к изучению последующих тем (разделов), не усвоив предыдущих. В ходе лекционных занятий студент должен конспектировать учебный материал, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия. Они предназначены для расширения и углубления знаний по учебной дисциплине, формирования умений и компетенций, предусмотренных стандартом.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в основной литературе и, желательно, в дополнительной литературе, используемой для расширения объема знаний по теме (разделу), в Интернет-ресурсах.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты, презентации, доклады по отдельным темам дисциплины.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, устных и письменных ответов на контрольные вопросы по темам практических работ, уровню подготовки рефератов, презентаций, докладов.

Преподаватель на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенции, закрепленной за дисциплиной.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки поиска исторической информации.

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

DreamSparkPremium Electronic Software Delivery, Соглашение № IT038411;

Windows 7, Договор IT000012385;

Microsoft Office 2016, лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46», лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»;

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition, Лицензия 156A-140624-192234.

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

Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14/1024/Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+(399945,45)

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страни				Всего страни	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводящего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1	5	8			2	31.08.2017	Протокол заседания кафедры истории и СКС №1 от 31.08.2017г 