

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 11:43:04
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 М.Л. Белоножко

« 30 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Управление человеческими ресурсами
по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление
профиль: Системный анализ и управление социальными и экономическими
процессами

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 07.05.2021г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление. Профиль: Системный анализ и управление социальными и экономическими процессами. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления

Протокол № 21 от «30» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой



М.Л. Белоношко

Рабочую программу разработал:

Ю.И. Колтунова, доцент кафедры МиМУ, к.с.н., доцент



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. Для полного усвоения данной дисциплины обучающиеся должны знать следующие дисциплины: «Теория управления», «Основы системного анализа».

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.

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 (модулю)
	Знать: ПКС-2. 3.2.2. Знает основы	Знает: основы современных систем управления базами данных

ПКС-2 Способен к управлению заинтересованными сторонами проекта и моделями бизнес-процессов заказчика	современных систем управления базами данных	
	Уметь: ПКС-2. У.2.1. Умеет работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)	Умеет: работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
	Владеть: КС-2. В.2.1. Владеет навыками управления ожиданиями заинтересованных сторон проекта	Владеет: навыками управления ожиданиями заинтересованных сторон проекта
ПКС-3 Способен к оптимизации работы ИС	Знать: ПКС-3. 3.3.1. Знает инструменты и методы оценки качества и эффективности ИС	Знает: инструменты и методы оценки качества и эффективности ИС
	Уметь: ПКС-3. У.3.1. Умеет анализировать исходные данные	Умеет: анализировать исходные данные
	Владеть: ПКС-3. В.3.1. Владеет осуществлением оптимизации ИС для достижения новых целевых показателей	Владеет: осуществления оптимизации ИС для достижения новых целевых показателей
ПКС-6 Способен к управлению эффективностью работы персонала	Знать: ПКС-6. 3.6.1. Знает основы управления эффективностью работы персонала	Знает: основы управления эффективностью работы персонала
	Уметь: ПКС-6. У.6.1. Умеет анализировать входные данные	Умеет: анализировать входные данные
	Владеть: ПКС-6. В.6.1. Владеет навыками оценки работы персонала	Владеет: навыками оценки работы персонала

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 час.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
очная	2/4	16	32		96	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 «УЧР, кадровая политика и кадровый аудит» Теоретические основы кадровой политики организации	2	6		10	18	ПКС-2. 3.2.2. ПКС-2. У.2.1. ПКС-2. У.2.1 ПКС-3. 3.3.1. ПКС-3. У.3.1. ПКС-3. В.3.1. ПКС-6. 3.6.1. ПКС-6. У.6.1. ПКС-6. В.6.1.	Тест дискуссия
2	2	Оптимальные методы осуществления управления человеческими ресурсами	2	6		10	18		Работа в малых группах
									Вопросы к экзамену
3	3	Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами	2	4		10	16		Дискуссия
4	4	Использование HR технологий в управлении человеческими ресурсами	2	4		10	16		Тестовые задания
5	5	Место, роль и значение кадрового потенциала в в управлении человеческими ресурсами	4	4		5	13	Презентация	
6	6	Формирование кадровой политики организации	2	4		5	11	Устный опрос, дискуссия	
7	7	Технологии проведения кадрового аудита	2	4		10	16	Ролевая игра кейс	
		Экзамен				36	36	Вопросы к экзамену	
Итого:			16	32	-	60+ 36	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;
- 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 доку-

ментов 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

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3		5	6
					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:		16		-	

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:		32		-	

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	36				Подготовка к экзамену
	Итого	60+36		-	-	

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

1. Основные характеристики организации как системы.
2. Организационные характеристики организации.
3. Особенности системного подхода в исследовании организации.
4. Роль системы управления в обеспечении жизнедеятельности организации.
5. Жизненный цикл организации. Сущность процессов этапов жизненного цикла организации.
6. Стратегическое и тактическое управление организацией.
7. Принятие решений в организации.
8. Процессы управления организацией
9. «Человеческий фактор» в системе управления организацией.
10. Основные принципы самоуправления, их развитие в современной организации.
11. Социальная организация, хозяйственная организация.
12. Лидерство и руководство в организации.

13. Управление конфликтами в организации
14. Статистические и динамические системы в организации, их характеристика.
15. Новые информационные технологии в деятельности организации.
16. Основные принципы самоуправления, их развитие в современной деловой организации.
17. Организационная культура в современной деловой организации.
18. Субъекты и объекты организационной деятельности.
19. Процесс - методы управления в организацией. Системный подход
20. Системный анализ деятельности ПАО «Аэрофлот»
21. Системный анализ ПАО «Газпром
22. Системный анализ ПАО «Сургутнефтегаз»
23. Системный анализ ПАО «Лукойл»
24. Алгоритм проектирования корпоративной культуры в компании
25. Анализ организации как сложной системы
26. Принципы централизации и децентрализации в структурах управления
27. Организация как сложная и открытая система, преобразующая входные ресурсы в конечные результаты
28. Законы, регламентирующие функционирование социальных организаций
29. Перспективы развития организационных структур
30. Анализ структуры организации в целом, отдельных ее элементов, определение слабых звеньев и поиск путей решения организационных проблем
31. Организационное проектирование, принципы и особенности.
32. Теоретико-организационные основы моделирования организационных структур
33. Методы проектирования организационных структур.
34. Критерии эффективности организационной структуры управления.
35. Формирование уровней иерархии в организации.
36. Проблемы оптимизации организационной структуры управления.
37. Многообразие организационно-правовых форм в отечественной экономике и особенности организации управления.
38. Формирование и функционирование формальных и неформальных групп в организации как динамичный процесс и межгрупповое взаимодействие.
39. Стратегическое планирование как условие выживания и усиление конкурентных позиций организации на рынке.
40. Организации будущего.

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

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
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

- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ <http://elib.tyuiu.ru/>
- Научно-техническая библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им.

И.М. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО УГНТУ <http://bibl.rusoil.net>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» <http://lib.ugtu.net/books>

- База данных Консультант «Электронная библиотека технического ВУЗа»
- Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
- ООО «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru
- Электронно-библиотечная система elibrary <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://www.book.ru>

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office Professional.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Метод.рек. к организации самостоятельной работы обучающихся всех направлений подготовки бакалавриата, всех форм обучения / сост. С.С. Ситёва; отв. редактор М.Л. Белоножко Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2019– 32 с.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами

основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление

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 моделям и бизнес-процессов заказчика	Знать: ПКС-2. 3.2.2. Знает 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: ПКС-2. У.2.1. Умеет работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)	Не умеет системно работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)	Умеет системно работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)	Умеет работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)	В совершенстве умеет работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
	Владеть: КС-2. В.2.1. Владеет навыками управления ожиданиями заинтересованных сторон проекта	Не владеет навыками управления ожиданиями заинтересованных сторон проекта	Демонстрирует владение отдельными навыками. управления ожиданиями заинтересованных сторон проекта	Хорошо Владеет навыками. управления ожиданиями заинтересованных сторон проекта	В совершенстве владеет навыками. управления ожиданиями заинтересованных сторон проекта
	Знать: ПКС-3. 3.3.1. Знает инструменты и методы оценки качества и эффективности ИС	Не знает инструменты и методы оценки качества и эффективности ИС	Демонстрирует недостаточное знание основ Методов оценки качества и эффективности ИС	Знает основы методов оценки качества и эффективности ИС	В совершенстве знает инструменты и методы оценки качества и эффективности ИС
ПКС-3 Способен к	Уметь; Уметь: ПКС-3. У.3.1. Умеет анализировать исходные данные	Не умеет анализировать исходные данные	Не в достаточной степени умеет анализировать исходные данные	Умеет. анализировать исходные данные	На высоком уровне умеет анализировать исходные данные

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
оптимизации работы ИС	Владеть: ПКС-3. В.3.1. Владеет осуществлению оптимизации ИС для достижения новых целевых показателей	Не владеет навыками оценки и осуществления оптимизации ИС для достижения новых целевых показателей	Не достаточно владеет навыками оценки. осуществлению оптимизации ИС для достижения новых целевых показателей	Хорошо владеет навыками оценки осуществления оптимизации ИС для достижения новых целевых показателей	Совершенстве владеет навыками оценки осуществления оптимизации ИС для достижения новых целевых показателей
ПКС-6 Способен к управлению эффективностью работы персонала	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
	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.6.1. 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

основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление

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	Масилова, М. Г. Масилова, М.Г. Кадровый аудит : учебное пособие / М. Г. Масилова. - Владивосток : ВГУЭС, 2019. - 75 с. - ЭБС "Лань". - ISBN 978-5-9736-0539-1 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.	ЭР	25	100	ЭБС Юрайт
2	Кибанов, А.Я. Управление персоналом : учебное пособие / А. Я. Кибанов. - Москва : КноРус, 2020. - 201 с. - (СПО). - ЭБС BOOK.RU. - ISBN 978-5-406-07343-8 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. Режим доступа: book.ru	ЭР	25	100	ЭБС Юрайт
3	Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. А. Быкова. - Москва : КноРус, 2021. - 266 с. - (СПО). - ЭБС "BOOK.RU". - ISBN 978-5-406-08272-0 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. Режим доступа: book.ru	ЭР	25	100	ЭБС Юрайт
4	Кибанова, Л.Н. Управление персоналом : учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанова. - Москва : КноРус, 2022. - 201 с. - ЭБС "BOOK.RU". - ISBN 978-5-406-08662-9 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.	ЭР	25	100	ЭБС Юрайт

Заведующий кафедрой МиМУ  М.Л. Белоножко

Директор БИК _____



Д.Х. Каюкова