

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА» в г. Белово

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе,
совмещающая
должность
директора филиала
Долганова Ж.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ**
Направление подготовки: «Менеджмент»
Профиль: «Организация и управление отраслевыми
предприятиями»
дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Автор (составитель) рабочей программы по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»:

ФИО, ученое звание, должность: к.и.н. И.Ю.Верчагина

Рабочая программа обсуждена на заседании инженерно-экономической кафедры

Протокол заседания № 1 от 17.09.2025 г.

Зав. инженерно-экономической кафедры В.Ф.Белов

Рабочая программа согласована Учебно-методической комиссией

Протокол заседания № 1 от 16.09.2025 г.

Председатель учебно-методической комиссии Е.Г. Аксененко

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», соотнесенных с планируемыми результатами освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по направлению «Менеджмент. Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Освоение дисциплины направлено на формирование:

универсальных компетенций:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Использует базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Результаты обучения по дисциплине:

Знать:

- технологию найма, отбора и подбора персонала организации;
- методы управления профессиональной ориентацией и трудовой адаптацией персонала;
- правила рационального использования и высвобождения персонала организации;
- принципы организации деловой оценки и аттестации персонала организации;
- вопросы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала;
- основные приемы эффективного управления собственным временем и профессиональным развитием;
- основные принципы саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни основы дефектологии и сущность инклюзивного образования.

Уметь:

- анализировать принципы формирования и управления корпоративной культурой;
- применять методы оценки экономической и социальной эффективности технологии управления персоналом организации;
- формировать и использовать трудового потенциал и интеллектуальный капитал организаций и отдельного работника;
- определять численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- эффективно планировать и контролировать собственное время;
- использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
- планировать траекторию своего профессионального развития;
- применять базовые дефектологические знания.

Владеть:

- методами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- технологиями стратегического управления персоналом, постановки целей, задач аттестации, оценки эффективности деятельности персонала организации;
- методами управления собственным временем и профессиональным развитием;
- технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;
- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни навыками общения с собеседником с психофизиологическими особенностями.

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: «Управление человеческими ресурсами».

Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

2. Объем дисциплины «Управление человеческими ресурсами» с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет 12 часов.

Вид работы	Количество часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	
Аудиторная работа:	
Лекции	4
Практические занятия	2
Внеаудиторная работа:	
Индивидуальная работа с преподавателем:	
Консультация и иные виды учебной деятельности	
Самостоятельная работа	6
Форма итоговой аттестации	зачет

3. Содержание дисциплины «Управление человеческими ресурсами», структурированное по разделам (темам)

3.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах
Раздел 1. Основы управления человеческими ресурсами. Теоретико-философские и концептуальные основы управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование.	1
Раздел 2. Технология обеспечения предприятия человеческими ресурсами. Маркетинг персонала.	1

Подбор, отбор и оценка персонала.	
Раздел 3. Технология управления использованием и развитием человеческих ресурсов. Управление использованием человеческих ресурсов. Управление развитием человеческих ресурсов.	1
Раздел 4. Управление поведением персонала Мотивация и стимулирование в управлении человеческими ресурсами. Трудовые отношения и конфликты в трудовом коллективе.	1
ИТОГО:	4

3.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах

3.3. Практические (семинарские) занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах
Практическое занятие 1. Основы управления человеческими ресурсами. 1.1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления человеческими ресурсами. 1.2. Кадровое планирование.	0,5
Практическое занятие 2. Технология обеспечения предприятия человеческими ресурсами. 2.1. Маркетинг персонала. 2.2. Подбор, отбор и оценка персонала.	0,5
Практическое занятие 3. Технология управления использованием и развитием человеческих ресурсов. 3.1. Управление использованием человеческих ресурсов 3.2. Управление развитием человеческих ресурсов.	0,5
Практическое занятие 4. Управление поведением персонала 4.1. Мотивация и стимулирование в управлении человеческими ресурсами 4.2. Трудовые отношения и конфликты в трудовом коллективе.	0,5
ИТОГО:	2

3.4. Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид работы	Трудоемкость в часах
Изучение литературы по темам дисциплины	3

Подготовка к промежуточной аттестации	3
ИТОГО	6

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», структурированное по разделам (темам)

4.1. Паспорт фонда оценочных средств

Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
Устный опрос обучающихся по контрольным вопросам	УК-2	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ограничений и ресурсов	Знать: Технологию найма, отбора и набора персонала организации; методы управления профессиональной организацией и трудовой адаптацией персонала; правила рационального использования высвобождения персонала организации; принципы организации деловой оценки и аттестации персонала организации; вопросы мотивации стимулирования трудовой деятельности персонала. Уметь: принципы формирования и управления корпоративной культурой; применять методы оценки экономической и социальной эффективности технологий управления	Высокий или средний

			<p>персоналом организации, формировать и использовать трудового потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника, определять численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Владеть: методами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, технологиями стратегического управления персоналом, постановки целей, задач аттестации, оценки эффективности деятельности персонала организации.</p>	
Устный опрос обучающихся по контрольным вопросам	УК-6	Управляет своим временем, устраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни	<p>Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем и профессиональным развитием; основные принципы саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</p> <p>Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; планировать траекторию</p>	

			<p>своего профессионального развития.</p> <p>Владеть:</p> <p>методами управления собственным временем и профессиональным развитием; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</p>	
Устный опрос обучающихся по контрольным вопросам	УК-9	Использует базовые дефектологические знания в социальной и профессиональных сферах.	<p>Знать:</p> <p>основы дефектологии и сущность инклюзивного образования.</p> <p>Уметь:</p> <p>применять базовые дефектологические знания.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками общения с собеседником с психофизиологическими особенностями.</p>	

Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.

Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в устном опросе обучающихся по контрольным вопросам. По всем темам дисциплины предусмотрены контрольные вопросы, например:

Контрольные вопросы по разделу 1 «Основы управления человеческими ресурсами»:

1. Отличительная черта современного производства и требования;
2. Философия управления человеческими ресурсами, ее разновидности;
3. Особенности российской философии управления человеческими ресурсами;

4. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами организации;
5. Методы и стили управления персоналом;
6. Схема управления персоналом крупной организации;
7. Структура системы управления человеческими ресурсами;
8. Штаты и структура службы управления персоналом;
9. Кадровая политика организации, ее сущность и типы;
10. Стратегия управления персоналом организации;
11. Современные требования к работникам службы управления персоналом.

Контрольные вопросы по разделу 2 «Технология обеспечения предприятия человеческими ресурсами»:

1. Основные задачи анализа трудового потенциала организации;
2. Система количественных характеристик численности персонала;
3. Анализ структуры персонала организации;
4. Понятие трудового потенциала организации;
5. Экономически активное и неактивное население;
6. Занятость и безработица на рынке труда;
7. Рабочая сила и ее воспроизводство;
8. Формирование кадрового резерва;
9. Источники и методы привлечения персонала;
10. Методы отбора персонала;
11. Этапы отбора персонала.

Контрольные вопросы по разделу 3 «Технология управления использованием и развитием человеческих ресурсов»:

1. Виды адаптации персонала;
2. Этапы адаптации персонала;
3. Цели карьеры с точки зрения работника и работодателя;
4. Виды и модели карьеры;
5. Типы управленческой карьеры;
6. Задачи управления карьерой;
7. Этапы карьеры;
8. Чем отличается повышение квалификации с точки зрения работодателя и работника;
9. Как оценить необходимость повышения квалификации;
10. Что является предметом повышения квалификации;
11. Современные формы и методы повышения квалификации.

Контрольные вопросы по разделу 4 «Управление поведением персонала»:

1. Мотивация и стимулирование в управлении человеческими ресурсами;
2. Классификация мотивов;
3. Модель мотивационного процесса;
4. Содержательные теории мотивации;
5. Процессуальные теории мотивации;
6. Виды трудовой мотивации;
7. Трудовые отношения работников и работодателей;
8. Социальное партнерство в сфере труда;
9. Причины возникновения конфликтов в организационном окружении;
10. Стили поведения в конфликтной ситуации;
11. Индивидуальные трудовые споры.

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой вопрос;

- 60-74 балла - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-59 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 - балла - при отсутствии правильных ответов на вопросы

Шкала оценивания:

Количество баллов	0 – 59	60 – 100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

4.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом измерения сформированности компетенций являются ответы на вопросы во время опроса по темам лекций. На зачете обучающийся отвечает на билет, в котором содержится два вопроса.

Вопросы для зачета:

1. Философия управления персоналом.
2. Человеческие ресурсы как объект менеджмента.
3. Занятость и безработица на рынке труда.
4. Полная и эффективная занятость.
5. Система управления человеческими ресурсами: понятие, сущность, основные задачи.
6. Трудовые отношения работника и работодателя.
7. Компоненты трудового потенциала работника, организации, общества.
8. Подходы к определению понятия управление персоналом. Объект и субъект управления персоналом.
9. Место и роль подсистемы управления человеческими ресурсами в системе управления организации.
10. Цели и функции системы управления персоналом.
11. Методы управления персоналом.
12. Стили руководства.
13. Социальное партнёрство в сфере труда.
14. Субъекты социально-трудовых отношений.
15. Взаимоотношения трудового коллектива и профсоюза.
16. Трудовые договоры и соглашения.

Критерием оценки уровня сформированности компетенции в рамках учебной дисциплины является зачет.

Критерии оценивания при зачете:

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 60–84 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50–59 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–49 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Шкала оценивания:

Количество баллов	0 – 59	60 – 100
Шкала оценивания	не засчитано	засчитано

Перечень вопросов к зачету:

1. Философия управления персоналом.
2. Человеческие ресурсы как объект менеджмента.
3. Занятость и безработица на рынке труда.
4. Полная и эффективная занятость.
5. Система управления человеческими ресурсами: понятие, сущность, основные задачи.
6. Трудовые отношения работника и работодателя.
7. Компоненты трудового потенциала работника, организации, общества.
8. Подходы к определению понятия управление персоналом. Объект и субъект управления персоналом.
9. Место и роль подсистемы управления человеческими ресурсами в системе управления организации.
10. Цели и функции системы управления персоналом.
11. Методы управления персоналом.
12. Стили руководства.
13. Социальное партнёрство в сфере труда.
14. Субъекты социально-трудовых отношений.
15. Взаимоотношения трудового коллектива и профсоюза.
16. Трудовые договоры и соглашения.
17. Документы, регламентирующие требования к кандидатам, должностям и рабочим местам.
18. Кадровая политика современного предприятия.
19. Маркетинг персонала.
20. Источники и методы привлечения персонала.
21. Заочный этап отбора персонала.
22. Этап очного отбора персонала. Показатели эффективности отбора персонала.
23. Назначение и типовая структура должностной инструкции.
24. Адаптация персонала.
25. Введение в должность. Программа адаптации.
26. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы.
27. Карьера, её виды и типы.
28. Движущие мотивы деловой карьеры.
29. Управление карьерой (задачи, принципы, этапы).
30. Высвобождение персонала. Виды и этапы высвобождения персонала.
31. Психологический аспект высвобождения персонала.
32. Понятие и причины текучести кадров.
33. Профессиональное образование персонала. Факторы, определяющие необходимость, эффективность и выбор форм обучения.
34. Методы обучения.
35. Организация и процесс обучения персонала.
36. Аттестация персонала, ее цели и этапы.
37. Основы мотивации. Классификация мотивов. Модель мотивационного процесса.
38. Содержательные теории мотивации.

39. Процессуальные теории мотивации.
40. Виды трудовой мотивации.
41. Основные причины и виды трудовых конфликтов.
42. Основные стили поведения в конфликтной ситуации.
43. Методы разрешения конфликтных ситуаций.
44. Индивидуальные трудовые споры. Порядок их рассмотрения и разрешения.
45. Коллективные трудовые споры. Порядок их рассмотрения и разрешения.
46. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.
47. Ограничение трудовой правоспособности.
48. Отбор персонала.
49. Функции менеджера по персоналу.
50. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

4.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса. Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов. До промежуточной аттестации допускается обучающийся, который выполнил все требования текущего контроля.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся заносятся в учебный журнал и зачетную ведомость.

5. Учебно-методическое обеспечение

5.1. Основная литература

1. Травин, В. В. Управление инновациями. Модуль VII / В. В. Травин, М. И. Магура, М.Б.Курбатова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2016. – 113 с. – ISBN 9785774911721. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=487828 (дата обращения: 06.06.2022). – Текст: электронный.

2. Леонова, М. В. Диффузия инноваций: модели и технологии управления / М. В. Леонова, А.И.Шинкевич; Министерство образования и науки России; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2014.–163с.–ISBN 9785788216591.–URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428034 (дата обращения: 06.06.2022). – Текст: электронный.

5.2. Дополнительная литература

1. Хайруллина, М. В. Управление инновациями / М. В. Хайруллина, Е. С. Горевая; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2015.–308с.–ISBN 9785778227224.–URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438354 (дата обращения: 06.06.2022). – Текст: электронный.
2. Семиглазов, В. А. Инновации и инвестиции / В. А. Семиглазов. – Томск: ТУСУР, 2016. – 134 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=480948 (дата обращения: 06.06.2022). – Текст: электронный.
3. Глаголев, С. Н. Актуальные проблемы инвестиций и инноваций в современной России / С. Н.Глаголев, Ю. А. Дорошенко, В. В. Моисеев. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 426 с. – ISBN 9785445864646. – URL: <http://biblio>

5.3. Методическая литература

1. Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. приклад. информ. технологий; сост. Л.И. Михалева. – Кемерово: КузГТУ, 2017. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=553> (дата обращения: 06.06.2022). – Текст: электронный.

5.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>.
2. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229.
3. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpv>.
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>.
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
6. Научная электронная библиотека LIBRARY. RU https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
7. База данных Web of Science <http://webofscience.com>

5.5. Периодические издания

1. Вестник Кемеровского государственного университета. Серия: Политические, социологические и экономические науки: журнал теоретических и прикладных исследований (печатный).
2. Вестник Московского университета. Серия 6, Экономика: научный журнал (печатный).
3. Вопросы экономики: журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7715>
4. Управление персоналом: деловой журнал (печатный).

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: <https://kuzstu.ru/>.
2. Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://belovokyzgty.ru/>.
3. Электронная информационно-образовательная среда филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://eos.belovokyzgty.ru/>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Autodesk AutoCAD 2018
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. 7-zip
6. Microsoft Windows
7. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
8. Спутник

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего периода обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления со знаниями, умениями, навыками и (или) опыта деятельности, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины. Далее необходимо проработать конспекты лекций и, в случае необходимости, рассмотреть отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине обучающийся может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. Перед промежуточной аттестацией обучающийся должен сопоставить приобретенные знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности с заявленными и, в случае необходимости, еще раз изучить литературные источники и (или) обратиться к преподавателю за консультациями. Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1. содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

2. содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде филиала КузГТУ в г. Белово в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

3. содержание основной и дополнительной литературы.

В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Для осуществления образовательного процесса предусмотрена следующая материально-техническая база:

1. Аудитория № 318 для проведения занятий лекционного типа, занятий лабораторного (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала.

2. Специальное помещение № 219 (научно-техническая библиотека).

10. Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных, так и современных интерактивных технологий. В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.