

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Уральский государственный университет путей сообщения"
 (ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б1.В.05 Управление человеческими ресурсами рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Управление в социальных и экономических системах, философия и история		
Учебный план	43.03.02 ТМ-2021.plx Направление подготовки 43.03.02 Туризм		
Направленность (профиль)	Туризм		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Объем дисциплины (модуля)	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Часов контактной работы всего, в том числе:	38,05
в том числе:		аудиторная работа	36
аудиторные занятия	36	текущие консультации по практическим занятиям	1,8
самостоятельная работа	108	прием зачета с оценкой	0,25
Промежуточная аттестация и формы контроля:			
зачет с оценкой 4			

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель дисциплины - освоение комплекса теоретических положений, методических и прикладных разработок в области управления человеческими ресурсами, позволяющих сформировать навыки принятия эффективных кадровых решений.
1.2	Задачи дисциплины: формирование системных знаний о сущности и системе управления человеческими ресурсами; умения использовать современную теорию управления при руководстве трудовым коллективом, подбирать персонал в соответствии с профессиональными задачами; навыков формирования команды и разрешения внутригрупповых конфликтов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами Менеджмент в туризме. В результате ее освоения студент должен знать основные этапы развития менеджмента с древнейших времен до наших дней; принципы, методы, технологии и функции управления; уметь применять принципы, методы и технологии формирования команд и организации работы исполнителей и управления трудовыми коллективами, формировать организационные структуры предприятий туристской индустрии; владеть навыками формирования команд и организации работы исполнителей и управления трудовыми коллективами, постановки целей, контроля, формирования организационных структур предприятий туристской индустрии	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Управление качеством в туризме Производственная практика (Организационно-управленческая практика)	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1: Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности
ПК-1.2: Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации
ПК-1.1: Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	комплекс теоретических положений, методических и прикладных разработок в области управления человеческими ресурсами; сущность и систему управления человеческими ресурсами
3.2 Уметь:	
3.2.1	использовать современную теорию управления при руководстве трудовым коллективом; подбирать персонал в соответствии с профессиональными задачами
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками принятия эффективных кадровых решений; формирования команды и разрешения внутригрупповых конфликтов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов (академических)	Компетенции	Литература	Активные формы
	Раздел 1. Эволюция форм совместной деятельности и становление управления человеческими ресурсами					
1.1	Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5 Э6	
1.2	Концепции управления персоналом /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э5 Э6	Работа в группе по разбору практических ситуаций с последующим обсуждением

1.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	10	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 2. Персонал и трудовой потенциал организации						
2.1	Понятие «персонал» организации. Виды классификации персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Понятие и компоненты трудового потенциала работников организации. /Лек/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э5 Э6	
2.2	Персонал как объект управления /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
2.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	10	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 3. Сущность управления человеческими ресурсами.						
3.1	Понятия «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей деятельности (этапы) по управлению персоналом. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии. Системный подход к управлению персоналом организации. /Лек/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6	
3.2	Принципы и методы управления персоналом /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
3.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 4. Система управления человеческими ресурсами, позволяющая принимать эффективные кадровые решения						

4.1	Управление персоналом как система. Состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Состав, содержание функций управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Нормативно-методическое, правовое, информационное, техническое обеспечение системы управления персоналом /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6	
4.2	Кадровая политика организации. Типы и виды кадровой политики /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
4.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами						
5.1	Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально-психологические). Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5 Э6	
5.2	Кадровая политика организации /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
5.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 6. Кадровое планирование в организации						

6.1	Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования. Внешние и внутренние факторы. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание. Планирование и методы определения потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Планирование расходов на персонал. /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5 Э6	
6.2	Система управления персоналом. /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
6.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
	Раздел 7. Найм и отбор персонала в организацию. Подбор персонала в соответствии с профессиональными задачами					
7.1	Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Методы отбора. /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5 Э6	
7.2	Планирование работы с персоналом организации. Разбор ситуации "Источники покрытия дополнительной потребности в персонале" /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
7.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
	Раздел 8. Профорентация и трудовая адаптация работников					

8.1	Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы. Понятие и сущность трудовой адаптации (психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная). Стадии адаптации. Программы адаптации работников на предприятии. /Лек/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5 Э6	
8.2	Найм и отбор персонала /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
8.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
	Раздел 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала					
9.1	Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Определение ключевых должностей (структуры) резерва. Планы индивидуального развития. Понятие высвобождения персонала. Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести. /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э5 Э6	
9.2	Комплектование штата организации. Ситуации: «Ценностные ориентации при выборе работы». /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
9.3	Повторение лекционного материала, выполнение практических заданий: «Анализ работы и собеседование при приеме на работу», «Составление резюме» «Составление объявления о текущей вакансии» «Пора отставки» подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
	Раздел 10. Современные теории управления при руководстве трудовым коллективом. Формирование команды и разрешение внутригрупповых конфликтов					

10.1	Руководство трудовым коллективом. Планирование трудового пути личности с учетом ее индивидуальности. Понятие и этапы трудовой карьеры работников. Факторы служебного продвижения. Система служебно-профессионального продвижения персонала. Подготовка резерва кадров на выдвижение. Работа с кадровым резервом. Формирование команды. Конфликтология /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.2	Управление развитием персонала Ситуации: «Выбор методов обучения»; «Составление личного жизненного плана»; «Формирование команды»; «Разрешение конфликтной ситуации». /Пр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
10.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 11. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала						
11.1	Сущность системы непрерывного обучения персонала. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Классификация и содержание форм обучения. Определение эффективности обучения /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6	
11.2	Управление развитием персонала Ситуации: «Выбор методов обучения»; «Составление личного жизненного плана». Решение производственных ситуаций. /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5 Э6	Работа в группе, решение производственных ситуаций.
11.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 12. Аттестация и деловая оценка сотрудников						

12.1	Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества. Методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации. /Лек/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	
12.2	Деловая оценка персонала. Ситуации: «Оценка результативности труда персонала». «Уровень качества выполнения функций» «Аттестация молодого специалиста». «Эффективность аттестации персонала». /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций по деловой оценке персонала
12.3	Повторение лекционного материала, решение задачи «Диагностика состояния работы с персоналом», подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
	Раздел 13. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами					
13.1	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности. /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	
13.2	Оценка эффективности управления персоналом. Ситуации: «Оценка эффективности проекта введения должности специалиста по найму». /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
13.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5 Э6	
13.4	Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. /Лек/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5 Э6	

13.5	Оценка эффективности управления персоналом. Ситуации: «Определение экономической эффективности внедрения проекта обучения персонала малого предприятия». /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6	Работа в группе, анализ практических ситуаций
13.6	Повторение лекционного материала, решение задачи «Выбор варианта оплаты за обучение», подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию /Ср/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
13.7	Подготовка к промежуточной аттестации /Ср/	4	18	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Фонд оценочных материалов по дисциплине, состоящий из ФОМ для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, разрабатывается по каждой дисциплине и хранится на кафедре. Оценочные материалы дублируются на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), включая порядок проведения промежуточной аттестации, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок, примеры типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков, используемых для промежуточной аттестации по дисциплине, приведен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

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

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1. Основная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.1	Паршина В. С.	Управление человеческими ресурсами: курс лекций для студентов направления подготовки 43.03.02 «Туризм» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2020	http://biblioserver.usurt.ru
Л1.2	Генкин, Никитина	Управление человеческими ресурсами: Учебник	Москва: Юридическое издательство Норма, 2013	http://znanium.com
Л1.3	Карташова Л. В.	Управление человеческими ресурсами: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com

6.1.2. Дополнительная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1	Дейнека	Управление человеческими ресурсами	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013	http://znanium.com
Л2.2	Комаров	Результативный самоменеджмент: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО□, 2013	http://znanium.com

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.3	Асалиев А. М., Вукович Г. Г., Строительева Т. Г.	Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016	http://znanium.com

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.1	Паршина В. С.	Управление человеческими ресурсами: практикум для студентов направления подготовки 43.03.02 «Туризм» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2020	http://biblioserver.usurt.ru
Л3.2	Паршина В. С.	Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов направления подготовки 43.03.02 «Туризм» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2020	http://biblioserver.usurt.ru

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	www.gov.ru (сайт Правительства РФ)
Э2	www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
Э3	http://www.hr-portal.ru/article/razrabotka-korporativnykh-standartov-raboty-personala
Э4	http://www.rhr.ru/index/sovet/korp/15579.html
Э5	http://www.mevriz.ru/ – журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
Э6	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn (bb.usurt.ru)

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

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение компьютерного тестирования АСТ
6.3.1.2	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn
6.3.1.3	Неисключительные права на ПО Windows
6.3.1.4	Неисключительные права на ПО Office
6.3.1.5	Справочно-правовая система КонсультантПлюс

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

6.3.2.1	Справочно-правовая система КонсультантПлюс
6.3.2.2	База данных Федеральной службы государственной статистики
6.3.2.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте АСПИ ЖТ (профессиональная БД)
6.3.2.4	Центр раскрытия корпоративной информации Интерфакс (профессиональная база данных)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Назначение	Оснащение
Учебная аудитория для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Специализированная мебель
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель Демонстрационное оборудование - Комплект мультимедийного оборудования Учебно-наглядные пособия - презентационные материалы
Учебная аудитория для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Специализированная мебель Технические средства обучения - Комплект мультимедийного оборудования
Учебная аудитория для проведения групповых и	Специализированная мебель

индивидуальных консультаций	
Центр тестирования - Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Моноблоки с установленным лицензионным ПО, включая ПО АСТ-Тест, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Читальный зал Информационно-библиотечного центра ИБК УрГУПС - Аудитория для самостоятельной работы	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Компьютерный класс - Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, включая ПО АСТ-Тест, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Компьютерный класс - Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и взять в библиотеке издания (необходимо иметь при себе персонифицированную электронную карту и уметь пользоваться электронным каталогом «ИРБИС»).

Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки, в компьютерных классах, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.

Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий.

Комплект учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренной рабочей программой дисциплины (модуля), размещен на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Методические материалы, разработанные для обеспечения образовательного процесса представлены в электронном каталоге УрГУПС.

Для закрепления теоретического материала в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru) размещены тестовые материалы. Число тренировочных попыток ограничено. Тестовые материалы сформированы в логической последовательности в соответствии с изученными темами. Совместная деятельность преподавателя и обучающихся по проверке выполнения мероприятий текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) организована в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru). Для корректной работы в системе обучающиеся в разделе "Личные сведения" должны ввести актуальный адрес своей электронной почты.

Формы самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине разнообразны. Они включают в себя:

- изучение теоретического материала (учебной, научной, методической литературы, материалов периодических изданий);
- подготовку к занятиям, предусмотренным РПД, мероприятиям текущего контроля, промежуточной аттестации и т.д.

Выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам обучающийся должен в соответствии с календарным планом изучения дисциплины, видами и сроками отчетности.

При выполнении самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется руководствоваться учебно-методическими материалами, размещенными на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), а также учебно-методическими материалами, которые указаны для самостоятельной работы по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)".

Перечень учебно-методических материалов (учебно-методического обеспечения) для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине указан по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)", материалы размещены на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru).

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения освоение дисциплины (модуля) осуществляется в электронно-информационной образовательной среде (образовательная платформа электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru)) в рамках созданного курса, что позволяет реализовывать асинхронное и синхронное взаимодействие участников образовательных отношений.