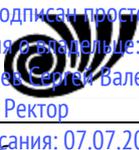


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 07.07.2025 02:06:32 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
	Рабочая программа дисциплины "Управление HR-процессами" по направлению подготовки (специальности) 27.03.03 "Системный анализ и управление" направленности (профилю) Бизнес-моделирование и процессная аналитика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Управление HR-процессами

Направление подготовки (специальность)

27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль)

Бизнес-моделирование и процессная аналитика

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Формирование знаний, умений и навыков управления HR-процессами

Задачи дисциплины:

Сформировать у обучающихся знания, умения и навыки в области управления и повышения эффективности HR-процессов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.05.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для подготовки к дисциплине обучающийся должен обладать знаниями в следующих сферах:

Административные регламенты

Оптимизация и реинжиниринг бизнес-процессов

Управление изменениями

Управление персоналом

Управление, основанное на данных

Автоматизация и стандартизация бизнес-процессов

Операционный менеджмент

Управление процессами

Моделирование бизнес-процессов

Моделирование организационных систем

Административные регламенты

Оптимизация и реинжиниринг бизнес-процессов

Управление изменениями

Управление персоналом

Управление, основанное на данных

Автоматизация и стандартизация бизнес-процессов

Операционный менеджмент

Управление процессами

Моделирование бизнес-процессов

Моделирование организационных систем

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Организация и планирование производства

Процессное управление в государственном секторе

Преддипломная и технологическая практики

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Организация и планирование производства

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная практика)

Процессное управление в государственном секторе

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



Рабочая программа дисциплины "Управление HR-процессами" по направлению подготовки (специальности) 27.03.03 "Системный анализ и управление" направленности (профилю) Бизнес-моделирование и процессная аналитика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

ПК-6: Способен определять цели, требования, границы, показатели, состав и последовательность операций бизнес-процесса или административного регламента

Знать:

основы теории и методологии процессного управления

Уметь:

анализировать показатели, результативность и эффективность бизнес-процесса

Владеть:

навыками определения целей, границ, состава и последовательности операций, составляющих бизнес-процесс или административный регламент

ПК-9: Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности процессов

Знать:

показатели эффективности процессов

Уметь:

оценивать эффективность процессов

Владеть:

навыками разработки предложений, направленных на повышение эффективности процессов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы теории и методологии процессного управления
3.1.2	- показатели эффективности HR-процессов
3.2	Уметь:
3.2.1	- анализировать показатели, результативность и эффективность HR-процесса
3.2.2	- оценивать эффективность HR-процессов
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками определения целей, границ, состава и последовательности операций, составляющих HR-процессы
3.3.2	- навыками разработки предложений, направленных на повышение эффективности HR-процессов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 9
в том числе :	
аудиторные занятия : 8	
самостоятельная работа : 98,55	
: контактная работа: 9,45 ИКР: 1,45	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. 1. Бизнес-процессы			
1.1	Бизнес-процессы: основные понятия и определения. Классификация бизнес-процессов. Методика документирования бизнес-процессов. Инструментальные системы моделирования бизнес-процессов. Диагностика процессов в компании. Анализ процессов. HR-процессы. HR-цикл. Основные HR-процессы. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1



1.2	Бизнес-процессы: основные понятия и определения. Классификация бизнес-процессов. Методика документирования бизнес-процессов. Инструментальные системы моделирования бизнес-процессов. Диагностика процессов в компании. Анализ процессов. HR-процессы. HR-цикл. Основные HR-процессы. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
1.3	Бизнес-процессы: основные понятия и определения. Классификация бизнес-процессов. Методика документирования бизнес-процессов. Инструментальные системы моделирования бизнес-процессов. Диагностика процессов в компании. Анализ процессов. HR-процессы. HR-цикл. Основные HR-процессы. /Ср/	9	50	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1
Раздел 2. 2. Инструменты для развития HR-процессов в компании				
2.1	Автоматизация процессов. Удаленная работа. Распределенная команда. HR-аналитика. HR-дашборд. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1
2.2	Автоматизация процессов. Удаленная работа. Распределенная команда. HR-аналитика. HR-дашборд. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1
2.3	Автоматизация процессов. Удаленная работа. Распределенная команда. HR-аналитика. HR-дашборд. /Ср/	9	48,55	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1
Раздел 3. Иная контактная работа				
3.1	Консультации, текущий контроль /ИКР/	9	1,45	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Практические задания
Итоговый тест

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерный перечень практических заданий:

1. Бизнес-процессы: основные понятия и определения

Задание: Вы назначены новым руководителем компании, занимающейся автомобилестроением. До Вашего прихода на предприятии был традиционный подход к процессу создания новых моделей: конструкторский отдел разрабатывает концепт-дизайн нового автомобиля, технологический отдел – производственную документацию, определяет двигатель и другие комплектующие для новой модели. После этого снабженцы должны обеспечить поставку всех комплектующих. Затем на заводе начинается производство. Какие шаги Вы предприняли бы для внедрения сквозного управления бизнес процессами разработки и запуска новой модели автомобиля ? Что бы это дало компании?

2. Типовая модель поиска и отбора кандидатов

Заполните столбец шаги по реализации

Этап

Шаги по реализации

1 Формирование заявки

Пример: Обоснование необходимости поиска нового сотрудника, составление списка требований (опыт, навыки, возраст, наличие лицензии), определение сроков закрытия вакансии и др.

2 Утверждение вакансии

Пример: Проверка текущей численности штата, оценка экономической целесообразности мероприятия, согласование вакансии с генеральным директором и др.



3 Передача вакансии в работу службы HR

Пример: Назначение ответственного, выделение дополнительных финансовых ресурсов, установка предельных сроков, определение методов поиска и др.

4 Привлечение кандидатов

Пример: Публикация вакансии в интернете, обращение в кадровое агентство, использования личных связей сотрудников, подача объявления в СМИ и др.

5 Обработка откликов на вакансию

Пример: Сбор полученных резюме и внесение в базу данных, отбор наиболее релевантных должности.

6 Первичный отбор кандидатов

Пример: Проведение телефонных собеседований, отправка писем по электронной почте, организация видеоконференции и др.

7 Проверка навыков и выявление личных качеств соискателей

Пример: Организация личных встреч, проведение тестирований, рассылка тестовых заданий, получение обратной связи от руководителя отдела или подразделения и др.

8 Принятие решения о найме

Пример: Согласование кандидатуры с руководителем подразделения и генеральным директором, отправка оффера, составление трудового соглашения.

9 Сбор необходимых документов и оформление в штат

Пример: Подписание приказа о зачислении сотрудника в штат, ознакомление с уставными документами организации и др.

3. Практические задания для улучшения эффективности HR-процессов

Задание 1: Картирование процессов

Цель этого задания — визуализировать текущие бизнес-процессы вашей организации. Вам понадобится:

Выбрать процесс для картирования (например, процесс обработки заказов).

Собрать информацию от сотрудников, участвующих в этом процессе, о каждом шаге: кто, что и когда делает.

Использовать программное обеспечение для создания диаграмм (например, Visio, Lucidchart или аналогичные инструменты).

После завершения задания представьте свою карту остальной команде и обсудите возможные улучшения.

Задание 2: Анализ времени выполнения процессов

После картирования процессов следующая задача заключается в измерении времени, необходимого для завершения каждого шага. Это поможет выявить узкие места, которые могут тормозить общий процесс. Для выполнения этого задания:

Запишите время на выполнение каждого шага в процессе за определенный период (неделя, месяц).

Рассчитайте общее время выполнения процесса.

Проанализируйте данные на предмет узких мест.

Определите, какие шаги требуют наибольшее время, и подумайте, как можно оптимизировать эти процессы.

Задание 3: Оценка качества процесса

Этот этап включает анализ качества на каждом этапе выполнения бизнес-процесса. Вам понадобятся:

Определите критерии качества для каждого шага процесса.

Соберите данные о том, сколько раз происходили ошибки или возвраты на каждом этапе.

Используйте полученные данные для оценки общего уровня качества процесса.

Обсудите с командой возможные меры по улучшению качества на каждом шаге

Задание 4: Brainstorming по оптимизации

Это задание подразумевает коллективный анализ возможных улучшений бизнес-процессов. Для его реализации:

Соберите команду, которая будет участвовать в процессе.

Представьте результаты предыдущих заданий (картирование, анализ времени и качества).

Проведите сессию мозгового штурма, на которой каждый участник предложит свои идеи по оптимизации процессов.

Запишите все идеи и затем отфильтруйте их по степени сложности внедрения и ожидаемым выгодам.



Задание 5: Внедрение изменений

После того как вы определили области для улучшения, следующим шагом будет внедрение изменений. Для этого:

Определите, какие изменения являются приоритетными для реализации.
Составьте план внедрения с четкими сроками и ответственными за выполнение задач.
Определите KPI (показатели ключевой эффективности) для оценки результатов внедрения изменений.
После внедрения новых процессов проведите повторный анализ, чтобы оценить эффективность изменений.

Задание 6: Подготовка отчетов

Формирование отчетов является важной частью управления бизнес-процессами. Создайте шаблоны отчетов, которые можно использовать для:

Отслеживания эффективности процессов.
Оценки достижения поставленных целей.
Выявления проблемных зон или новых возможностей.
Обучите сотрудников правильному заполнению отчетов и регулярному их представлению.

Задание 7: Проведение семинаров и тренингов

Для успешного управления бизнес-процессами важно, чтобы ваши сотрудники понимали ключевые аспекты и были в курсе последних трендов. Организуйте регулярные семинары и тренинги по следующим темам:

Основные принципы управления бизнес-процессами.
Использование современных технологий для автоматизации процессов.
Методы анализа и оптимизации бизнес-процессов.
Это поможет создать культуру постоянного улучшения в вашей компании.

Задание 8: Обратная связь

Создайте систему обратной связи для сотрудников, чтобы они могли делиться своими мнениями и предложениями по управлению бизнес-процессами. Это может быть:

Анонимные опросы.
Регулярные встречи для обсуждения вопросов и предложений.
Формы обратной связи, которые предоставляют возможность высказаться по конкретным процессам.
Развитие такого подхода поможет улучшить вовлеченность сотрудников и внедрить ценные идеи, которые вы могли бы не учесть ранее.

Задание 9: Оценка Risk management

Определите риски, связанные с управлением бизнес-процессами. Для этого:

Проанализируйте возможные внутренние и внешние риски, оказывающие влияние на процессы.
Оцените вероятность и последствия каждого риска.
Разработайте план действий для минимизации последствий рисков.
Это поможет вам быть готовыми к неожиданным ситуациям и снизить воздействие негативных факторов.

Задание 10: Проектирование новых бизнес-процессов

Когда вы уже внедрили улучшения в существующие процессы, следует обратиться к созданию новых эффективных бизнес-процессов. Для выполнения этого задания:

Определите новую область, где необходимо запустить бизнес-процесс.
Соберите команду для проектирования нового процесса с нуля.
Обозначьте цели, бюджет и стратегию достижения этих целей.
После завершения проектировки проведите тестирование нового процесса перед его внедрением.

Задание 11: Использование технологий для внедрения бизнес-процессов

Современные технологии могут значительно помочь в управлении бизнес-процессами. Для этой задачи:

Исследуйте доступные программные решения, такие как CRM-системы, системы управления проектами и коллаборационные платформы.
Выберите инструменты, подходящие для вашей компании, и обучите сотрудников работе с ними.
Проведите интеграцию технологий в ваши бизнес-процессы.



Технологическое обеспечение поможет ускорить процессы и устранить ошибки.

Задание 12: Повышение вовлеченности клиентов

Наконец, не забывайте о клиентах, они тоже играют важную роль в успешности бизнес-процессов. Для повышения вовлеченности клиентов:

Определите ключевые точки взаимодействия клиентов с вашей компанией.

Соберите обратную связь от клиентов и определите области для улучшения.

Реализуйте программы лояльности и маркетинга, чтобы поддерживать интерес к вашим продуктам или услугам.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерный итоговый тест:

1. Разумным сроком описания бизнес-процессов организации является:

- 1) 2-3 года;
- 2) 3-4 недели;
- +3) 3-6 месяцев;

4) период, установленный руководителем организации.

2. К границам процесса относят _____.

Ответ: события, начинающие и завершающие процесс.

3. Владелец бизнес-процесса – это:

- 1) сотрудник, отвечающий за бизнес-процесс;
- +2) должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении ресурсы, управляет ходом бизнес-процесса и несет ответственность за результаты и эффективность бизнес-процесса;
- 3) коллегиальный орган управления процессом;
- 4) молодой, творческий, инициативный сотрудник, отвечающий за результат процесса;
- 5) подразделение, в котором преимущественно выполняется процесс.

4. Сопутствующие бизнес-процессы — это _____.

Ответ: процессы, ориентированные на производство товара или оказание услуги, являющиеся результатами сопутствующему основному производству производственной деятельности и также обеспечивающие получение дохода.

5. Бизнес-процесс – это:

- 1) множество управленческих процедур и операций;
- 2) множество действий управленческого персонала;
- +3) совокупность увязанных в единое целое действий, выполнение которых позволяет получить конечный результат (товар или услугу);
- 4) совокупность работ, выполняемых в процессе производства.

6. Фундаментальное переосмысление и радикальное перепроектирование бизнеспроцессов для достижения резких, скачкообразных улучшений в таких ключевых для современного бизнеса показателях результативности, как затраты, качество, уровень обслуживания и оперативность — это _____.

Ответ: реинжиниринг.

7. По принципу Парето для совершенствования и реинжиниринга рекомендуется брать:

- 1) более 3-4 бизнес-процессов;
- +2) не более 3-4 бизнес-процессов.

8. К деятельности по выявлению и описанию существующих бизнес-процессов (анализ бизнес-процессов), а также проектированию новых (проектирование бизнеспроцессов) относят _____.

Ответ: бизнес-моделирование.

9. Основные подходы к моделированию бизнес-процессов делятся на:

- +1) функциональные и объектно-ориентированные;



- 2) детерминированные и стохастические;
- 3) информационные и причинно-следственные;
- 4) логические и диаграммные.

10. Под показателями эффективности бизнес-процесса понимаются _____.

Ответ: количественные и качественные параметры, характеризующие бизнес-процесс и его результат.

11. Моделирование бизнес-процессов включает:

- 1) оптимизацию интерфейса соответствующих программных средств;
- +2) сбор информации о бизнес-процессах;
- +3) описание и моделирование бизнес-процессов;
- +4) разработку соответствующих программных средств.

12. Окружение бизнес-процесса представляет _____.

Ответ: совокупность входов и выходов бизнес-процесса с указанием поставщиков и клиентов.

13. Целями моделирования бизнес-процессов являются:

- 1) построение наилучшей модели;
- 2) ускорение выполнения проекта;
- +3) анализ недостатков фирмы и построение лучшей модели фирмы;
- 4) минимизация стоимости проекта.

14. _____ - это набор показателей, который помогает определить степень достижения успеха в результате выполнения бизнес-процесса или степень достижения его целей.

Ответ: KPI бизнес-процессов.

15. Моделирование бизнес-процессов основано на:

- 1) теории оптимизации;
- 2) управлении проектами;
- +3) структурном анализе и ADEFX технологиях;
- 4) теории массового обслуживания.

16. Основная идея методологии SADT – это _____.

Ответ: построение древовидной функциональной модели фирмы.

17. Для определения эффективности бизнес-процесса необходимо ввести:

- +1) количественной оценки (метрику);
- 2) треугольник проекта;
- 3) оценку рисков;
- 4) топологические характеристики.

18. Современный этап бизнес-моделирования характеризуется переходом _____.

Ответ: от радикальных перестроек к постепенному отслеживанию изменений.

19. Революционный или эволюционный подход приводит к более быстрому получению качественных изменений при оптимизации процессов?

- 1) Революционный
- 2) Эволюционный
- 3) Зависит от бюджета и мотивации участников

20. Какие элементы являются обязательными при описании бизнес-процесса

- 1) Начало и конец процесса
- 2) События и задачи к исполнению
- 3) Владельцы процесса и стратегическая модель процесса

21. Чем бизнес-процессы отличаются от документооборота?



- 1) Это принципиально разные методологии
- 2) Оба подхода описывают деятельность организации. Отличаются подходы тем, что один описывает движение документов, а второй распределение задач в компании
- 3) Это одно и то же, но используются разные нотации для описания

22. Что НЕ относится к основным HR-процессам?

- 1) Рекрутмент
- 2) Развитие
- +3) Оптимизация

6.4. Критерии оценивания

Для аттестации студентов по дисциплине «Управление HR-процессами» используется балльно-рейтинговая система оценки знаний. Рейтинг студента определяется как сумма баллов за работу в семестре (текущая аттестация) и баллов, полученных в результате экзамена (промежуточная аттестация). Усвоение изучаемой студентом учебной дисциплины в семестре оценивается максимум в 100 баллов.

I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 60 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные преподавателем.
2. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, активная работа у доски, участие в студенческих конференциях, дополнительные самостоятельные задания)

Ниже приведено максимальное количество баллов, которое может набрать студент по видам учебной деятельности в течение семестра.

Работа студента в семестре включает в себя оценочные работы:

1. Решение практических заданий (до 60 баллов);

Критерии оценивания по видам работ:

Практические задания - проводятся 1 раз в течение семестра для оценки текущей успеваемости и содержит 3 задания по пройденному материалу. За каждое правильно решенное задание студент получает 20 баллов. При частичном решении задания - 10 баллов. При неверном решении задания - 0 баллов. Всего 60 баллов

II. Промежуточная аттестация

Зачет проводится в письменном виде и представляет собой тест из 20 вопросов. За каждый правильный ответ студенту начисляется 2 балла. Всего 40 баллов.

Если в результате тестирования студент набрал менее 20 баллов, то результат усвоения дисциплины считается неудовлетворительным, несмотря на количество баллов, набранных по результатам работы в семестре.

Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и итоговой аттестации.

Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и промежуточной аттестации. Оценка выставляется при наличии ненулевого результата по каждому виду активности и набору определенной суммы баллов:

- 1 60 – 100 - зачтено
- 2 59 и менее незачтено

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Елиферов В.Г., Репин В.В.	Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=453804)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2025	ЭБС
ЛП.2	Долганова О. И., Виноградова Е. В., Лобанова А. М.	Моделирование бизнес-процессов: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/560175)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.3	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/567776)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Герасимов Б.Н.	Реинжиниринг процессов организации: монография (https://znanium.ru/catalog/document?id=458422)	Москва : Вузовский учебник, 2025	ЭБС
Л2.2	Волкова Н. В., Евсеева С. А.	Иг-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/556988)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Лочан С.А., Альбитер Л.М., Семенова Ф.З., Петросян Д.С.	Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=419922)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Znanium» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <https://znanium.ru/>
4. Образовательная платформа "Юрайт" [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <https://urait.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения дисциплины «Управление HR-процессами» необходимы аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Все указанные аудитории и помещения имеются в наличии в достаточном полном объеме (в соответствии со стандартом).

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Основное оборудование: учебная мебель, рабочие места, переносное автоматизированное рабочее место преподавателя (нетбук), стационарное демонстративное оборудование (телевизор с системой подключения к компьютеру), аппаратный комплекс для организации телеконференцсвязи, комплекс переносного проекционного оборудования (экран, проектор), доска ученическая.



Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в том числе, презентации, разработанные преподавателем и иные материалы, демонстрируемые им при помощи мультимедийного оборудования).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у преподавателя и студентов есть выход в личном кабинете ВУЗа и посредством системы MS Teams дистанционный формат связи является возможным.

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

В ходе изучения дисциплины отводится время на самостоятельную работу студента. Роль преподавателя при этом заключается в ее организации, в обучении методам самостоятельного изучения вопросов теории. Эта организация заключается в определении задания, сроков исполнения, осуществлении контроля и оценке результатов изучения учебного материала.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами); работа с компьютерными средствами обучения (Internet), справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; выполнение контрольных заданий; написание реферата.

При выдаче задания на самостоятельное изучение теории, преподаватель должен четко разъяснить задание (цель изучения материала, содержание задания, способы выполнения и приемы самоконтроля). Следует указать, на каких вопросах следует остановиться более подробно, какой материал необходимо выучить, а с каким только познакомиться. Это помогает студентам успешнее изучить требуемый материал, плодотворно использовать отведенное время. Задание обучаемым должно соответствовать целям обучения. При организации самостоятельной работы необходимо в процессе консультирования помогать студентам овладеть всеми приемами самостоятельной работы, способствовать повышению ее качества.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание рефератов, докладов, и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем, таблиц и др.;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;
- выполнение курсовых проектов и работ;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний, опроса студентов и т.д.

На практических и семинарских занятиях различные виды СРС позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

Из различных форм СРС для практических занятий на старших курсах наилучшим образом подходят «деловые игры». Тематика игры может быть связана с конкретными производственными проблемами или носить прикладной характер, включать задачи ситуационного моделирования по актуальным проблемам и т.д. Цель практических заданий - в имитационных условиях дать студенту возможность разрабатывать и принимать решения.

При проведении семинаров и практических занятий студенты могут выполнять СРС как индивидуально, так и малыми группами (творческими бригадами), каждая из которых разрабатывает свой проект (задачу). Выполненный проект (решение проблемной задачи) затем рецензируется другой бригадой по круговой системе. Публичное



обсуждение и защита своего варианта повышают роль СРС и усиливают стремление к ее качественному выполнению. Данная система организации практических занятий позволяет вводить в задачи научно-исследовательские элементы, упрощать или усложнять задания.

В освоении дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Управление HR-процессами" по направлению подготовки (специальности)
27.03.03 "Системный анализ и управление" направленности (профилю) Бизнес-моделирование и процессная
аналитика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 14

процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.