

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 2025.07.02

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Высшая школа менеджмента**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор Высшей школы менеджмента**

**Э.Г. Ванина**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины: «Управление персоналом»**

**Наименование программы: дополнительная общеобразовательная программа «Менеджмент для предпринимателей»**

Самара 2025 г.

## 1. Цель и задачи и дисциплины

**Целью** дисциплины является изучение системы и инструментов управления персоналом

Исходя из цели в процессе изучения данной дисциплины решаются следующие **задачи**:

- ознакомление с эволюцией взглядов на управление человеком в организации;
- изучение системы основных понятий и категорий управления человеческими ресурсами;
- понимание значения и роли человеческого ресурса в организации
- рассмотрение классических теорий управления человеческими ресурсами;
- изучение отечественной практики управления работниками организаций;
- ознакомление с основами документационно- правового обеспечения УЧР;
- овладение современными технологиями и методиками управления персоналом.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих **компетенций**:

ПК-1-способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:**

- основные виды деятельности по управлению персоналом
- понятийно-категориальный аппарат управления персоналом;
- закономерности формирования социальных структур, социальных общностей, групп, социальных институтов; меру воздействия социальных структур на социальное поведение личности, формирование ее статусной позиций
- факторы развития личности в процессе социализации, формирования ее социальной позиции

**уметь:**

- применять и свободно ориентироваться в системе документационно–правового обеспечения, регламентирующего сферу управления человеческими ресурсами;
- оказывать управляющее воздействие на развитие социальных процессов внутри организации, социальной группы;
- выбирать типы и принципы формирования рабочих групп и управленческих команд
- формировать систему контроля за деятельностью подчиненных с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

**владеть:**

- эффективными методикам межличностного и межкультурного взаимодействия;
- приемами деятельности по управлению человеческими ресурсами организации в международной компании
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культур различных стран;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- приемами анализа организационных структур и особенностей их функционирования
- навыками подготовки комплекта документов при проектировании организационных структур, предусматривающий способ распределения задач, ресурсов и полномочий в организации
- системой контроля за деятельностью подчиненных с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

## 2. Содержание дисциплины (модуля)

### 2.1. Объем и виды учебной работы

Общая трудо- емкость, час	Аудиторные занятия (час.), в т.ч.				Самост. работа, час	Промежуточная аттестация, час	Форма промежуточной аттестации
	всего	лекции	практ. занятия	иные виды учебных занятий			
58	24	12	4	8	32	2	экзамен

### 2.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Формиру- емые компе- тенции	Лекци и	Практ зан	иные виды заня- тий	СР	Конт роль	Всего
1	Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»		1	1	1	3		5
2	Тема 2. Эволюция учений о человеческих ресурсах		2		1	2		5
3	Тема 3. Деятельность в коллективе с учетом многофакторного различия человеческих ресурсов		2	0,5	2	3		7,5
4	Тема 4. Межличностное и межкультурное взаимодействие в управлении человеческими ресурсами		2		1	3		6
5	Тема 5. Кадровая политика и кадровый потенциал организации		1			3		4
6	Тема 6. Планирование потребности в человеческих ресурсах		1	0,5	1	3		5,5
7	Тема 7. Методы и технологии найма работников в организацию		1	0,5		3		4,5
8	Тема 8. Организационная адаптация		1		1	3		5
9	Тема 9. Управление деловой карьерой		1	0,5		3		4,5
10	Тема 10. Управление мотивацией персонала		1			3		4
11	Тема 11. Документационно - правовое обеспечение управления		2	1	1	3		7

	человеческими ресурсами							
Контроль							2	2
<b>Итого</b>		<b>ПК-1</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>58</b>

### 2.3. Содержание разделов и тем

#### **Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»**

Предмет, цели и задачи курса. Основное содержание и специфика изучения курса. «Управление персоналом» в современных российских условиях. Место и роль курса в системе подготовки менеджеров. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Понятие управления человеческими ресурсами.

#### **Тема 2. Эволюция учений о человеческих ресурсах**

Снижение доли «живого труда» и его технологизация в общественном производстве. Управление знаниями и обучающиеся организации. Сравнительный анализ философии управления персоналом в разных культурах. Эволюция понятий: «персонал», «человеческий капитал», «управление человеческими ресурсами». Отличие «управления персоналом» от «управления человеческими ресурсами». Классические теории управления человеческими ресурсами.

#### **Тема 3. Деятельность в коллективе с учетом многофакторного различия человеческих ресурсов**

Глобализация экономики. Состояние международного рынка труда. Социальная мобильность и качество трудовых мигрантов. Социальные и культурные различия работников организации. Этническое многообразие человеческих ресурсов. Конфессиональное различие сотрудников. Особенности работы в интернациональных компаниях.

#### **Тема 4. Межличностное и межкультурное взаимодействие в управлении человеческими ресурсами**

Понятие национальной деловой культуры. Модель формирования национальной деловой культуры Р.Льюиса. Межличностные коммуникации в полиэтнических и моноэтнических организациях. Особенности работы менеджера в иной этно-культурной среде.

#### **Тема 5. Кадровая политика и кадровый потенциал организации**

Понятие трудового потенциала работника, организации. Понятие и структура кадрового потенциала работника и организации. Кадровая политика организации. Взаимосвязь стратегии и кадровой политики. Виды кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики организации.

#### **Тема 6. Планирование потребности в человеческих ресурсах**

Штатное расписание организации. Стратегический характер планирования персонала организации. Расчет показателей потребности в человеческих ресурсах. Высвобождение сотрудников организации.

**Тема 7. Методы и технологии найма работников в организацию** Процедуры подбор, отбора и набора персонала в организацию. Компетентностный подход к оценке соискателей вакансий. Компетенции и компетентность. Понятие и значение эмоционального интеллекта в деятель-

ности работника. Внешний и внутренний набор персонала. Достоинства и недостатки. Рекрутинг. «Ненд хантинг». Резюме. Собеседование. Рекомендации. Качества и компетенции управленческого персонала, востребованные работодателем.

### **Тема 8. Организационная адаптация**

Ориентация и адаптация персонала: содержание понятий. Характеристика процесса адаптации. Классификация факторов, влияющих на продолжительность адаптационного периода. Организация процесса адаптации. Проблемы процесса адаптации. Виды адаптации работника: первичная и вторичная адаптация. Формальные и неформальные методы ускорения адаптации. Профессиональная и социальная адаптация в коллективе. Условия успешной адаптации. Объективные и субъективные показатели степени адаптации работников.

### **Тема 9. Управление деловой карьерой**

Этапы карьеры работника и их содержание. Планирование деловой карьеры. Понятие «двойной лестницы». Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением. Планирование и обеспечение индивидуального служебного продвижения.

### **Тема 10. Управление мотивацией персонала**

Роль мотивации человеческих ресурсов в повышении конкурентоспособности организации. Особенности применения в современных российских условиях классических теорий мотиваций. Деятельность HR – служб по работе с мотивацией сотрудников. Формирование лояльности человеческих ресурсов организации.

**Тема 11. Документационно - правовое обеспечение управления человеческими ресурсами**  
Документы, регламентирующие деятельность организации и управление человеческими ресурсами. Декларации ООН. Конституция Российской Федерации. Трудовой кодекс РФ. Устав организации. Положения. Правила внутреннего распорядка. Коллективный договор.

## **2.4. Методические рекомендации по практическим занятиям** **Методические указания для преподавателя**

Основное внимание при изучении дисциплины необходимо сконцентрировать на изучении и освоении слушателями основных фундаментальных законов и закономерностей функционирования экономической системы с целью дальнейшего использования приобретенных знаний в будущей профессиональной деятельности.

Необходимо обращать внимание обучающихся на формирование у них представлений о сущности и содержании базовых экономических категорий, позволяющих анализировать основные тенденции развития хозяйственных систем.

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции – обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

### **Методы проведения аудиторных занятий:**

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением

наглядных пособий в виде слайдов;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

**Лекции** есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

**Практические занятия** направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

### **Методические указания для слушателей**

Для успешного освоения дисциплины слушатели должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с раздаточным материалом и учебниками. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Для того чтобы выделить главное в лекции, полезно заранее просмотреть раздаточный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Слушатели получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

### **Работа с литературой**

При изучении дисциплины слушатели должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Для поиска научной литературы по дисциплине следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: e-library.ru.

При подготовке к практическим занятиям слушатели имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы слушателей преподаватель оценивает в конце занятия.

## **2.5. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного руководителя и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;

- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

### **Формы самостоятельной работы слушателей по темам дисциплины**

В качестве одной из форм самостоятельной работы слушателям предлагается подготовка докладов/рефератов, в том числе с представлением электронной презентации.

Организуя свою самостоятельную работу по дисциплине, слушатели должны выявить рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса, практических занятий и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д.

#### **Задание к 1 занятию**

На основе результатов одного из последних исследований ситуации в области управления персоналом:

1. Выделить основные тренды в управлении персоналом
2. Оценить соответствие своей компании данным трендам

#### **Примерная тематика докладов/рефератов**

1. Эволюция взглядов на человеческие ресурсы организаций
2. Представители классического менеджмента о персонале компаний
3. Основные отличительные особенности «управления персоналом» и «управления человеческими ресурсами»
4. Формирование толерантности у работников компаний
5. От «отдела кадров» до HR- службы
6. Роль HR в работе с кадровым резервом организации
7. Многообразие методов оценки сотрудников организации
8. Нетрадиционные методы оценки сотрудников организации
9. Аттестация персонала «за» и «против»
10. Как воспитать лояльность персонала
11. Методы управления человеческими ресурсами компаний
12. Все многообразие профориентации
13. Искусство прочтения резюме
14. Как успешно пройти собеседование в организации
15. Работа в международной компании
16. Кадровый документооборот
17. Планирование карьеры сотрудника
18. Особенности работы HR- службы
19. Источники набора персонала
20. Служба безопасности в работе с соискателями вакансий

#### **Методика написания рефератов и докладов**

**Целью** написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

#### **Основные задачи студента при написании реферата:**

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

#### **Требования к содержанию:**

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой вы солидарны.

#### **Структура реферата.**

##### **7.. Титульный лист.**

Образец оформления титульного листа для реферата.....

**2.Оглавление.** Оглавление – это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

**3.Текст реферата.** Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

А) Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

Б) Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

В) Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

**4.Список источников и литературы.** В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см.Оформление Списка источников и литературы).

#### **Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.**

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа

должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропусков) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков. Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

### **Структура и содержание доклада:**

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

### **Требования к оформлению доклада:**

- объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.
- доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
- обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
- должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

### **Критерии оценки доклада:**

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

## **2.6. Методические рекомендации по практическим и иным формам занятий**

### **Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»**

- Предмет, цели и задачи курса.
- Основное содержание и специфика изучения курса. «Управления персоналом» в современных российских условиях.
- Место и роль курса в системе подготовки менеджеров.
- Взаимосвязь с другими дисциплинами.
- Понятие управления человеческими ресурсами.

#### **Основная литература:**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

#### **Дополнительная литература:**

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>  
<https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

### **Тема 2. Эволюция учений о человеческих ресурсах**

- Снижение доли «живого труда» и его технологизация в общественном производстве.
- Управление знаниями и обучающиеся организации.
- Сравнительный анализ философии управления персоналом в разных культурах.
- Эволюция понятий: «персонал», «человеческий капитал», «управление человеческими ресурсами».
- Отличие «управления персоналом» от «управления человеческими ресурсами». Классические теории управления человеческими ресурсами .

#### **Основная литература:**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практи-

кум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

**Дополнительная литература:**

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD><https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

**Тема 3. Деятельность в коллективе с учетом многофакторного различия человеческих ресурсов**

- Глобализация экономики.
- Состояние международного рынка труда.
- Социальная мобильность и качество трудовых мигрантов.
- Социальные и культурные различия работников организации.
- Этническое многообразие человеческих ресурсов.
- Конфессиональное различие сотрудников.
- Особенности работы в интернациональных компаниях.

**Основная литература:**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

**Дополнительная литература:**

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD><https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

**Тема 4. Межличностное и межкультурное взаимодействие в управлении человеческими ресурсами**

- Понятие национальной деловой культуры.
- Модель формирования национальной деловой культуры Р.Льюиса.
- Межличностные коммуникации в полиэтнических и моноэтнических организациях.
- Особенности работы менеджера в иной этно–культурной среде.

**Основная литература:**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

**Дополнительная литература:**

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD><https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

## **Тема 5. Кадровая политика и кадровый потенциал организации**

- Понятие трудового потенциала работника, организации.
- Понятие и структура кадрового потенциала работника и организации.
- Кадровая политика организации.
- Взаимосвязь стратегии и кадровой политики.
- Виды кадровой политики.
- Особенности формирования кадровой политики организации.

### **Основная литература:**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

### **Дополнительная литература:**

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD><https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

## **Тема 6. Планирование потребности в человеческих ресурсах**

- Штатное расписание организации.
- Стратегический характер планирования персонала организации.
- Расчет показателей потребности в человеческих ресурсах.
- Высвобождение сотрудников организации.

### **Основная литература:**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

### **Дополнительная литература:**

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD><https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

## **Тема 7. Методы и технологии найма работников в организацию**

- Процедуры подбор, отбора и набора персонала в организацию.
- Компетентностный подход к оценке соискателей вакансий.
- Компетенции и компетентность. Понятие и значение эмоционального интеллекта в деятельности работника. Внешний и внутренний набор персонала.
- Достоинства и недостатки. Рекрутинг. «Нед хантинг».
- Резюме. Собеседование. Рекомендации. Качества и компетенции управленческого персонала, востребованные работодателем.

### **Основная литература:**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

CE1C84FE76EB

**Дополнительная литература:**

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD><https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

**Тема 8. Организационная адаптация**

- Ориентация и адаптация персонала: содержание понятий.
- Характеристика процесса адаптации.
- Классификация факторов, влияющих на продолжительность адаптационного периода. Организация процесса адаптации.
- Проблемы процесса адаптации. Виды адаптации работника: первичная и вторичная адаптация.
- Формальные и неформальные методы ускорения адаптации.
- Профессиональная и социальная адаптация в коллективе.
- Условия успешной адаптации.
- Объективные и субъективные показатели степени адаптации работников.

**Основная литература:**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

**Дополнительная литература:**

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD><https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

**Тема 9. Управление деловой карьерой**

- Этапы карьеры работника и их содержание.
- Планирование деловой карьеры. Понятие «двойной лестницы».
- Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением.
- Планирование и обеспечение индивидуального служебного продвижения.

**Основная литература:**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

**Дополнительная литература:**

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD><https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

**Тема 10. Управление мотивацией персонала**

- Роль мотивации человеческих ресурсов в повышении конкурентоспособности организации.
- Особенности применения в современных российских условиях классических теорий мотиваций.
- Деятельность HR – служб по работе с мотивацией сотрудников.
- Формирование лояльности человеческих ресурсов организации.

#### Основная литература:

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

#### Дополнительная литература:

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>  
<https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

### Тема 11. Документационно - правовое обеспечение управления человеческими ресурсами

- Документы, регламентирующие деятельность организации и управление человеческими ресурсами.
- Декларации ООН. Конституция Российской Федерации.
- Трудовой кодекс РФ. Устав организации. Положения.
- Правила внутреннего распорядка. Коллективный договор.

### 3. Форма аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет

### 4. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

#### 4.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Изучение дисциплины направлено на формирование у слушателей следующих компетенций:  
Вид деятельности: организационно-управленческая

#### Уровни сформированности компетенций

Компетенции	Уровни сформированности компетенций	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-1 способность управлять организациями, под-	1. Пороговый	- основные виды деятельности по управлению персоналом - понятийно-категориальный аппарат управления персоналом;	- применять и свободно ориентироваться в системе документационно-правового обеспечения, регламентирующего сферу управления человеческими ресурсами; - оказывать управляющее воздействие на развитие	- приемами анализа организационных структур и особенностей их функционирования - навыками подготовки комплекта документов при проектировании организационных

разделением, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями			социальных процессов внутри организации, социальной группы;	структур, предусматривающий способ распределения задач, ресурсов и полномочий в организации - системой контроля за деятельностью подчиненных с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
	2. Повышенный	<p>основные виды деятельности по управлению персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-категориальный аппарат управления персоналом;</li> <li>- закономерности формирования социальных структур, социальных общностей, групп, социальных институтов;</li> </ul> <p>меру воздействия социальных структур на социальное поведение личности, формирование ее статусной позиции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- факторы развития личности в процессе социализации, формирования ее социальной позиции</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять и свободно ориентироваться в системе документационно-правового обеспечения, регламентирующего сферу управления человеческими ресурсами;</li> <li>- оказывать управляющее воздействие на развитие социальных процессов внутри организации, социальной группы;</li> <li>- выбирать типы и принципы формирования рабочих групп и управленческих команд</li> <li>- формировать систему контроля за деятельностью подчиненных с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективными методикам межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- приемами деятельности по управлению человеческими ресурсами организации в международной компании</li> <li>- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культур различных стран;</li> <li>- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;</li> <li>- приемами анализа организационных структур и особенностей их функционирования</li> <li>- навыками подготовки комплекта документов при проектировании организационных структур, предусматривающий способ распределения задач, ресурсов и полномочий в организации</li> </ul>

				- системой контроля за деятельностью подчиненных с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
--	--	--	--	--

### Шкала и критерии оценки (промежуточное тестирование)

Число правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»	Повышенный
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»	Повышенный
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»	Пороговый
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»	Компетенция не сформирована

### Шкала и критерии оценки (зачет)

Зачтено	Незачтено
Выставляется при условии, если студент в процессе обучения показывает хорошие знания учебного материала, выполнил все задания для подготовки к опросу, подготовил доклад по тематике практического занятия. При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы	Выставляется при условии, если студент обладает отрывочными знаниями, затрудняется в умении использовать основные категории, не выполнил задания для подготовки к опросу, не подготовил доклад по тематике практического занятия, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу
<b>Повышенный / пороговый</b>	<b>Компетенции не сформированы</b>

## 4.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы

### 4.2.1. Варианты тестовых заданий

Код контролируемой компетенции – ПК-1

1. Положения философии «мягкого управления человеческими ресурсами» связана с ранними работами:

- Д. Мак Грегора
- Р.Атоса М. Вебера
- К. Легге

**1. Модель Уолтона подчеркивает важность:**

- Целенаправленности и гибкости
- Взаимных уступок и лояльности
- Приверженности и взаимного доверия Стратегического партнерства и доверия

**2. Отметьте фактор, несвойственный японской философии управления персоналом:**

- пожизненный найм
- революционные изменения
- коллегиальное принятие решений
- организация – семья

**4. Сущность теории «человеческого капитала» заключается в:** приравнивание рабочей силы к капиталу

приравнивание затрат на обучение и переквалификацию выделение стоимости труда работника в себестоимости продукта капитализация всей организации ОК 5

**5. Верно ли высказывание: «В рамках теории «организационного развития» наемный работник рассматривается не как личность, а как часть системы»**

- да
- нет

**6. Кто создал модель, описывающую формирование национальной деловой культуры страны**

- Х.Триандис
- Р.Льюис
- И.Адизес
- К.Легге

**7. Российской модель управления человеческими ресурсами находится в стадии:**

- формирования
- спада стагнации
- упадка ОК 5

**8. Представители Гарвардской школы полагали, что большая часть ответственности за обеспечение конкурентной стратегии лежит на руководителях .....звена.**

- высшего среднего низового
- все варианты верны

**9. Управление человеческими ресурсами компании носит.....характер ( вставьте пропущенный вариант ответа)**

- идеологический
- демократический
- авторитарный
- стратегический

**10. Дополните высказывание: Кадровая политика компании.....**

- формулируется и реализуется руководителями высшего звена компании
- формулируется руководством высшего звена, а реализуется руководителями низового и среднего звена
- формулируется и реализуется руководителями среднего звена компании
- формулируется руководителями высшего звена, а реализуется низовым звеном

**11. Найдите представителей «Гарвардской школы»:**

- Д. Смит
- К. Легге
- Э.Мэйо
- У.Оучи ОК 5

**4.2.2.Примерные вопросы к зачету**

Код контролируемой компетенции – ПК-1

1. Управление людьми в различные исторические периоды
2. Сравнительная характеристика философии управления персоналом (США, Японии, России)
3. Методы управления человеческими ресурсами
4. Классические теории управления человеческими ресурсами
5. Правовое и документационное обеспечение управления человеческими ресурсами
6. Роль HR-службы в деятельности организации
7. Особенности подготовки и обучения HR-менеджеров
8. Понятие профессиональных и образовательных стандартов
9. Компетенции и компетентность работника
10. Управление человеческими ресурсами и организационная культура компании
11. Понятие системы управления персоналом организации
12. Первичная и вторичная профориентация персонала
13. Основные требования, предъявляемые к управленческому персоналу
14. Процедуры отбора и найма персонала
15. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего набора персонала
16. Виды адаптации персонала в организации
17. Мотивации как основной фактор в управления человеческими ресурсами
18. Подсистема обучения персонала компании
19. Понятие профессионально- должностного роста работников организации
20. Необходимость и сущность процедуры аттестации работников
21. Основные этапы аттестации
22. Планирование и обеспечение организации человеческими ресурсами
23. Планирование высвобождения персонала
24. Управление человеческими ресурсами и организационные изменения
25. Особенности реализации управления
26. человеческими ресурсами в России
27. Понятие и значение эмоционального интеллекта
28. Формирование навыков и качеств «глобального менеджера»
29. Формирование лояльности человеческих ресурсов организации
30. Цели и сущность собеседования при отборе персонала
31. Понятие и виды кадровой политики
32. Трудовой потенциал человека и организации
33. Кадровый потенциал человека и организации

34. Профорентация и ее виды
35. Понятие кадрового резерва компании
36. Понятие деловой карьерой работника
37. Этапы деловой карьеры работы
38. Особенности трудовой деятельности людей с ограничениями по здоровью
39. Этапы работы с кадровым резервом компании
40. Структура системы управления персоналом
41. Процесс адаптации работника в организации
42. Обучение и переобучение персонала организации
43. Кадровый аудит в организации
44. Виды и методы кадрового аудита
45. Самоорганизация персонала организации
46. Саморазвитие и самообучение персонала

#### **4.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

##### **Методические материалы по проведению промежуточного тестирования**

*Цель* – оценка уровня освоения студентами понятийно-категориального аппарата по соответствующим разделам дисциплины, сформированности умений и навыков.

*Процедура* - проводится на последнем практическом занятии в компьютерных классах после изучения всех тем дисциплины. Время тестирования составляет от 45 до 90 минут в зависимости от количества вопросов.

*Содержание* представлено материалами для промежуточного тестирования.

##### **Методические материалы по проведению зачета**

*Цель* – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

*Процедура* - проводится в форме собеседования с преподавателем на последнем практическом занятии. По итогам зачета выставляется «зачтено» или «не зачтено».

*Содержание* представляет перечень примерных вопросов к зачету.

#### **5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **Рекомендуемая литература**

###### **Основная литература:**

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6. <https://www.biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB>

###### **Дополнительная литература:**

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>  
<https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

###### **Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

[consultant.ru](http://consultant.ru) – интернет-версия ИПС «КонсультантПлюс»  
[garant.ru](http://garant.ru) – интернет-версия ИПС «Гарант»  
[duma.gov.ru](http://duma.gov.ru) – официальный сайт Государственной Думы РФ  
<http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)  
[www.government.ru](http://www.government.ru) – Официальный сайт Правительства Российской Федерации. <http://www.minregion.ru>  
 - Министерство регионального развития Российской Федерации  
<http://www.esony.gov.ru> - Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации  
<http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики  
<http://raexpert.ru> - Рейтинговое агентство Эксперт РА <http://amr.ru> - Ассоциация менеджеров России <http://raf.ru> - Российская ассоциация франчайзинга  
<http://рспп.рф> - Российский союз промышленников и предпринимателей <http://ispf.ru/allconsulting/> - информационная система Право и финансы

#### 6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, практических занятий и иных видов занятий	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.