МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Экономическое отделение

Утверждаю

Первый заместитель директора
НЧИ КФУ Симонова Л. А.

_____ "___" _____20___ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Производственный менеджмент
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

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

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

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

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

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

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) Зубкова С.В.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации; коммуникации, лидерства и управления конфликтами;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.

Должен уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- определять параметры и критерии оценки персонала;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации.

Должен владеть:

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками оценки эффективности кадровой работы.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ОД.3 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (Производственный менеджмент)" и относится к обязательным дисциплинам.
Осваивается на 3, 4 курсах в 5, 6, 7 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных(ые) единиц(ы) на 288 часа(ов).

Контактная работа - 30 часа(ов), в том числе лекции - 12 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 245 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 13 часа(ов).

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 5 семестре; зачет в 6 семестре; экзамен в 7 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	5	2	0	0	16
2.	Тема 2. Методология управления человеческими ресурсами	5	2	0	0	16
3.	Тема 3. Система управления человеческими ресурсами в организации	6	1	4	0	47
4.	Тема 4. Кадровая стратегия и кадровая политика в организации	6	1	4	0	47
5.	Тема 5. Планирование работы с персоналом организации	7	1	2	0	23
6.	Тема 6. Технология управления человеческими ресурсами	7	1	2	0	23
7.	Тема 7. Технология управления развитием человеческих ресурсов	7	1	2	0	23
8.	Тема 8. Управление трудовым поведением	7	1	2	0	23
9.	Тема 9. Оценка результатов и эффективность деятельности персонала	7	2	2	0	27
	Итого		12	18	0	245

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации

Трудовые ресурсы. Человеческие ресурсы. Персонал организации. Трудовой потенциал организации. Баланс трудового потенциала на уровне предприятия и региона. Социально-трудовые отношения: типы, конструктивные и деструктивные социально-трудовые отношения. Рынок труда и занятость. Типы безработицы. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Тема 2. Методология управления человеческими ресурсами

Концепции управления человеческими ресурсами и концепции управления персоналом. Методы управления человеческими ресурсами, применяемые на отечественных предприятиях и за рубежом. Методы построения систем управления человеческими ресурсами организации. Структура систем управления человеческими ресурсами организации.

Тема 3. Система управления человеческими ресурсами в организации

Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами: понятие, стадии, характеристика этапов. Цели и функции управления человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Кадровое, документационное, информационное, техническое, нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

Тема 4. Кадровая стратегия и кадровая политика в организации

Стратегия организации и стратегия управления персоналом. Особенности управления персоналом при различных видах стратегии организации. Формирование и реализация стратегий управления персоналом. Понятие, основные типы кадровой политики. Разработка кадровой политики компании, ее анализ и оценка эффективности.

Тема 5. Планирование работы с персоналом организации

Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Требования к планированию. Оперативный план работы с персоналом. Прогнозирование и планирование потребности в персонале. Планирование показателей по труду и его производительности. Нормирование труда и расчет численности персонала.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 6. Технология управления человеческими ресурсами

Наем, отбор и прием персонала. Источники найма персонала: внутренние и внешние. Понятие ротации кадров. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Подбор и расстановка персонала. Формирование требований к работнику по должности. Методы адаптация новых работников в трудовом коллективе.

Тема 7. Технология управления развитием человеческих ресурсов

Организация обучения персонала. Виды обучения персонала, переподготовки и повышения квалификации. Методы обучения персонала. Виды и методы аттестации персонала и рабочих мест. Организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой. Понятие кадрового резерва, его формирование, управление кадровым резервом.

Тема 8. Управление трудовым поведением

Теории поведения индивида в организации. Мотивация трудовой деятельности. Материальное и нематериальное стимулирование, формы и системы заработной платы. Этика деловых отношений. Организационная культура и методы управления организационной культурой. Управление конфликтами и стрессами. Дисциплина труда и управление текучестью кадров.

Тема 9. Оценка результатов и эффективность деятельности персонала

Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления человеческими ресурсами. Анализ производительности труда персонала, выявление и реализация резервов ее повышения. Методы измерения производительности труда. Рентабельность труда. Взаимосвязь заработной платы с индивидуальными трудовыми достижениями работника (индивидуализация заработной платы).

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 5			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОК-5 , ОПК-3 , ПК-2	1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации 2. Методология управления человеческими ресурсами
2	Эссе	ПК-2 , ОПК-3 , ОК-5	1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации 2. Методология управления человеческими ресурсами
Семестр 6			
	Текущий контроль		

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
1	Устный опрос	ОК-5	3. Система управления человеческими ресурсами в организации 4. Кадровая стратегия и кадровая политика в организации
2	Проверка практических навыков	ПК-2 , ОПК-3 , ОК-5	3. Система управления человеческими ресурсами в организации 4. Кадровая стратегия и кадровая политика в организации
3	Письменная работа	ПК-2 , ОПК-3 , ОК-5	3. Система управления человеческими ресурсами в организации 4. Кадровая стратегия и кадровая политика в организации
	Зачет	ОК-5, ОПК-3, ПК-2	
Семестр 7			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОПК-3 , ОК-5	5. Планирование работы с персоналом организации 6. Технология управления человеческими ресурсами 7. Технология управления развитием человеческих ресурсов 8. Управление трудовым поведением 9. Оценка результатов и эффективность деятельности персонала
2	Проверка практических навыков	ПК-2 , ОПК-3 , ОК-5	5. Планирование работы с персоналом организации 6. Технология управления человеческими ресурсами 7. Технология управления развитием человеческих ресурсов 8. Управление трудовым поведением 9. Оценка результатов и эффективность деятельности персонала
3	Письменная работа	ПК-2 , ОПК-3 , ОК-5	5. Планирование работы с персоналом организации 6. Технология управления человеческими ресурсами 7. Технология управления развитием человеческих ресурсов 8. Управление трудовым поведением 9. Оценка результатов и эффективность деятельности персонала
	Экзамен	ОК-5, ОПК-3, ПК-2	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Семестр 5					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Эссе	Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения.	Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.	2
Семестр 6					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Проверка практических навыков	Продемонстрирован высокий уровень освоения навыков, достаточный для успешного решения задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован хороший уровень освоения навыков, достаточный для решения большей части задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован удовлетворительный уровень освоения навыков, достаточный для решения отдельных задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень освоения навыков, недостаточный для решения задач профессиональной деятельности.	2
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3
	Зачтено		**Не зачтено**		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		
Семестр 7					
Текущий контроль					

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Проверка практических навыков	Продемонстрирован высокий уровень освоения навыков, достаточный для успешного решения задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован хороший уровень освоения навыков, достаточный для решения большей части задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован удовлетворительный уровень освоения навыков, достаточный для решения отдельных задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень освоения навыков, недостаточный для решения задач профессиональной деятельности.	2
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 5

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2

1. Социокультурные, демографические, социально-психологические характеристики работников организации как факторы, определяющие ее конкурентоспособность.
2. Трудовой потенциал и человеческий капитал.
3. Субъект управления человеческими ресурсами.
4. Методы управления человеческими ресурсами.
5. Управление человеческим капиталом.
6. Развитие представления о человеческом факторе в управленческих науках
7. Эволюция ключевой роли менеджера по персоналу в организации.
8. Особенности теории и практики управления человеческими ресурсами в России.
9. Различные виды специализаций служб управления человеческими ресурсами.
10. Компоненты человеческого капитала.

2. Эссе

Темы 1, 2

Примерный перечень тем для написания эссе:

1. Теории управления персоналом и их сущность.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Трудовые ресурсы и проблема занятости.
4. Трудовой потенциал работника, организации.
5. Персонал предприятия как объект управления.
6. Анализ кадрового потенциала в организации.
7. Рынок труда и его характеристики.
8. Особенности философии управления персоналом в различных странах.
9. Концепция управления персоналом.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

10. Закономерности, принципы и методы управления персоналом организации.

Семестр 6

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 3, 4

1. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Документооборот и способы его организации.
2. Техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
3. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
4. Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
5. Понятие стратегического управления человеческими ресурсами.
6. Цели стратегического управления человеческими ресурсами.
7. Подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами.
8. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
9. Уровни кадрового планирования.
10. Понятие кадровой политики и ее виды.

2. Проверка практических навыков

Темы 3, 4

1. Выделение составных элементов трудовой операции.
2. Определение экономической границы разделения труда.
3. Построение структуры кадровой службы предприятия.
4. Планирование численности работников кадровой службы предприятия.
5. Информационные ресурсы, используемые в управлении человеческими ресурсами организации.
6. Определение типа кадровой политики в конкретном предприятии.
7. Анализ эффективности применяемой кадровой политики в конкретном предприятии.
8. Формирование кадровой стратегии конкретного предприятия.
9. Выявление соответствия состава кадровой службы целям и задачам организации.
10. Составление целей и задач предприятия в области управления человеческими ресурсами.

3. Письменная работа

Темы 3, 4

Примерный перечень тем письменных работ:

1. Назначение, цели, функции и организационная структура системы управления персоналом.
2. Кадровая служба в системе управления персоналом.
3. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
5. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом в организации.
6. Стратегия управления персоналом организации, её реализация.
7. Кадровая политика организации: теория и практика.
8. Кадровое планирование в организации.
9. Кадровый контроль и кадровый контроллинг.
10. Маркетинг персонала организации.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами. Особенности японского, американского, российского подходов к управлению человеческими ресурсами организации.
2. Основные парадигмы управления человеческими ресурсами.
3. Факторы повышения роли человеческих ресурсов в современных организациях.
4. Составляющие качества трудовой жизни.
5. Человеческие ресурсы как объект менеджмента.
6. Система управления человеческими ресурсами: понятие, сущность, основные задачи.
7. Место и роль подсистемы управления человеческими ресурсами в системе управления организации.
8. Принципы и функции работы с человеческими ресурсами организации.
9. Методы работы с человеческими ресурсами организации.
10. Стратегия управления человеческими ресурсами организации.
11. Кадровая политика организации: сущность и типы.
12. Функциональное разделение труда и организационная структура управления человеческими ресурсами.
13. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области человеческих ресурсов.
14. Планирование работы с человеческими ресурсами: цели, задачи, виды.
15. Система показателей, характеризующая трудовой потенциал организации.
16. Анализ работ в системе управления человеческими ресурсами: понятие и сущность.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

17. Методы сбора информации для анализа работ.
18. Этапы анализа работ.
19. Документы, регламентирующие требования к кандидатам, должностям и рабочим местам.
20. Назначение и типовая структура должностной инструкции.

Семестр 7

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 5, 6, 7, 8, 9

1. Управление текучестью кадров.
2. Маркетинг персонала.
3. Определение требований к кандидату на замещение вакантной должности.
4. Подбор, отбор и наем персонала.
5. Методы оценки и отбора персонала.
6. Высвобождение персонала.
7. Цели и задачи оценки деятельности работников.
8. Определение потребности в обучении.
9. Виды обучения.
10. Оценка эффективности обучения.
11. Карьера, ее основные типы.
12. Понятие мотивации.
13. Содержательные теории мотивации.
14. Процессуальные теории мотивации.
15. Мотивационная структура человека.
16. Проблема отчуждения труда и ее преодоление.
17. Факторы, определяющие эффективность системы управления человеческими ресурсами на предприятии.
18. Характеристики эффективности управления человеческими ресурсами.
19. Методы оценки эффективности элементов системы управления человеческими ресурсами.
20. Формы и системы заработной платы.
21. Производительность труда: методы измерения, планирование, анализ.
22. Методы оптимизации численности персонала.

2. Проверка практических навыков

Темы 5, 6, 7, 8, 9

1. Определение оптимальной расстановки работников по рабочим местам.
2. Гибкое регулирование числа занятых.
3. Расчет показателей по движению персонала.
4. Планирование численности всех категорий персонала.
5. Расчет по применению форм и систем заработной платы.
6. Анализ и планирование рабочего времени путем составления баланса рабочего времени.
7. Анализ использования рабочего времени методом фотографии рабочего дня.
8. Анализ использования рабочего времени методом хронометража.
9. Традиционные методы аттестации персонала.
10. Нетрадиционные методы аттестации персонала.
11. Расчет показателей по анализу и планированию производительности труда персонала.
12. Разработка программы обучения и переобучения персонала предприятия.

3. Письменная работа

Темы 5, 6, 7, 8, 9

Примерный перечень тем письменных работ:

1. Планирование и анализ показателей по труду.
2. Планирование производительности труда.
3. Отбор и наём персонала.
4. Подбор и расстановка персонала.
5. Аттестация кадров и её процедура. Типы аттестации, сложившиеся в отечественной практике.
6. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала в организации.
7. Профессиональное обучение персонала организации.
8. Управление деловой карьерой персонала.
9. Роль мотивации в управлении.
10. Современные подходы к управлению конфликтами и стрессами в организации.
11. Корпоративная культура как фактор эффективного управления персоналом организации.
12. Этика деловых отношений и её значение в управлении персоналом.
13. Власть и лидерство в управлении персоналом.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

14. Стиль руководства как фактор эффективного управления персоналом организации.
15. Оценка эффективности управления персоналом организации.

Экзамен

Вопросы к экзамену:
1. Источники набора персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
2. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
3. Методы отбора персонала.
4. Анализ "пакета" заявительных документов. Виды резюме, их основные особенности.
5. Организация процесса поиска и отбора персонала.
6. Виды и организация управления адаптацией персонала.
7. Введение в должность. Программа адаптации.
8. Сущность, формы и управление профориентацией персонала.
9. Задачи и виды обучения персонала.
10. Формы и методы обучения персонала.
11. Организация и процесс обучения персонала.
12. Понятие и виды деловой карьеры.
13. Движущие мотивы деловой карьеры.
14. Управление деловой карьерой работников организации, основные этапы ее планирования.
15. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы.
16. Аттестация персонала, ее цели и этапы.
17. Нетрадиционные методы оценки персонала.
18. Формирование кадрового резерва в организации.
19. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности.
20. Мотивация труда как функция менеджмента персонала.
21. Основные характеристики системы вознаграждения.
22. Системы оплаты труда.
23. Конфликты в коллективе. Процесс развития конфликта.
24. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
25. Управление стрессами.
26. Понятие и причины текучести кадров.
27. Управление высвобождением персонала организации.
28. Пути повышения эффективности управления человеческими ресурсами.
29. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
30. Характеристика экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 5			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	5

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Эссе	Обучающиеся пишут на заданную тему сочинение, выражающее размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование. Оцениваются эрудиция автора по теме работы, логичность, обоснованность, оригинальность выводов.	2	10
Семестр 6			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	5
Проверка практических навыков	Практические навыки проверяются путём выполнения обучающимися практических заданий в условиях, полностью или частично приближенных к условиям профессиональной деятельности. Проверяется знание теоретического материала, необходимое для правильного совершения необходимых действий, умение выстроить последовательность действий, практическое владение приёмами и методами решения профессиональных задач.	2	15
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	15
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50
Семестр 7			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	10
Проверка практических навыков	Практические навыки проверяются путём выполнения обучающимися практических заданий в условиях, полностью или частично приближенных к условиям профессиональной деятельности. Проверяется знание теоретического материала, необходимое для правильного совершения необходимых действий, умение выстроить последовательность действий, практическое владение приёмами и методами решения профессиональных задач.	2	20
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	20
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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

Ассоциация менеджеров России - http://www.amr.ru

Информационно-правовая база данных "КонсультантПлюс" - http://www.consultant.ru

Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru - http://www.elibrary.ru

Электронная библиотека деловой литературы и документов "Административно-управленческий портал" - http://www.aup.ru

Электронно-библиотечная система Консультант студента - www.studentlibrary.ru/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов дисциплины, которые освещаются, в основном, на проблемном уровне. При подготовке к лекционным занятиям студент должен проработать рекомендуемую по данной теме литературу, сформировать список возможных вопросов по теме преподавателю, выработать свое мнение по изучаемой в лекции проблематике.
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает активное участие в обсуждении выдвинутых в рамках тем вопросов. Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе в Интернет.
самостоя-тельная работа	Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по литературе, рекомендованной для выполнения индивидуальных заданий по курсу, при выполнении самостоятельной работы следует руководствоваться материалом лекционных занятий для очерчивания круга информации для самостоятельной проработки, также следует прорабатывать самостоятельно материал лекций и практических занятий по рекомендуемой литературе.
эссе	При написании эссе следует руководствоваться общими теоретическими знаниями, полученными как в ходе лекционных и практических занятий, так и в ходе самостоятельной работы. Оно должно содержать сжатое, четкое и ясное отражение выбранного студентом вопроса для изучения, показывать его мнение и отношение к рассматриваемой теме.
устный опрос	Устный опрос служит для закрепления полученных в ходе лекций теоретического материала и разрешения возникших вопросов студента в процессе его самостоятельной проработки. При подготовке к устному опросу следует опираться на материал лекций, а также на информацию, полученную в ходе самостоятельной работы.
проверка практических навыков	При подготовке к выполнению заданий по проверке практических навыков следует приложить получаемую теоретическую базу к фактической деятельности конкретного предприятия (организации) (на котором работает студент или люди, с которыми студент лично знаком), таким образом проверяя и уточняя предлагаемые для выполнения таких заданий методики.

Вид работ	Методические рекомендации
письменная работа	Письменная работа носит ознакомительный и проверяющий характер, отражает все полученные студентом знания и навыки по изучаемому курсу. Письменная работа выполняется в соответствии с требованиями кафедры по оформлению и объему, должна содержать развернутое описание выбранной студентом темы, а также его мнение по изучаемому вопросу. В письменной работе должны присутствовать следующие разделы: - титульный лист; - содержание; - введение; - основная часть; - заключение; - список использованной литературы и нормативно-справочных материалов; - приложения. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом кафедры. Он должен быть подписан автором. Содержание включает развёрнутый перечень разделов и подразделов письменной работы. Против каждого названия раздела и подраздела должны быть проставлены номера страниц. Введение (обосновывается выбор темы, актуальность, цель работы, объект исследования, методы исследования, анализ литературы) Основная часть (рассматривается современное состояние проблемы. Оценивается уровень организации процесса управления по изучаемому направлению на конкретном предприятии, либо общие сведения об управлении человеческими ресурсами конкретного предприятия, даются предложения по совершенствованию рассматриваемой проблемы на данном предприятии). Заключение (основные выводы по работе, характеризующие степень решения поставленных задач) Литература (подбирается самостоятельно, желательно 10-12 источников) Приложения (образцы документов, балансы и т.п.) Письменная работа должна быть напечатана на одной стороне листа стандартного формата А4. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм., правое - 10 мм., верхнее и нижнее ? 20 мм. Рекомендуемый шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочное расстояние - 1,5. Нумерация страниц должна быть сквозной, т.е. первой страницей является титульный лист, второй -содержание. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится, нумерация начинается со 2 страницы. Текст письменной работы должен быть оформлен по ГОСТ 7.32.-2017.
зачет	При подготовке к зачету следует опираться на весь полученный лекционный материал, также на выработанные в процессе выполнения заданий навыки, на проработанный в ходе самостоятельной работы практический и теоретический материал, руководствоваться информацией, полученной в ходе разбора каждой изучаемой темы в ходе устного опроса и обсуждения возникавших по темам вопросов, информацией из рекомендуемой по курсу литературы и интернет-ресурсов.
экзамен	При подготовке к экзамену следует опираться на весь полученный лекционный материал, также на выработанные в процессе выполнения заданий и письменных работ навыки, на проработанный в ходе самостоятельной работы практический и теоретический материал, руководствоваться информацией, полученной в ходе разбора каждой изучаемой темы в ходе устного опроса и обсуждения возникавших по темам вопросов, информацией из рекомендуемой по курсу литературы и интернет-ресурсов.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки "Производственный менеджмент".

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.3 Управление человеческими ресурсами

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Производственный менеджмент
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Основная литература:

1. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / Б. М. Генкин. - Москва: Юридическое издательство Норма, 2013. - 464 с. - ISBN 978-5-91768-376-8. - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=405393.

2. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.:Дашков и К, 2017. - 392 с.: ISBN 978-5-394-02048-3 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=415041

3. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. М. Асалиев. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 143 с. - ISBN 978-5-16-006913-5. - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=414575.

Дополнительная литература:

1. Соломанидина Т. О. Организационная культура компании [Электронный ресурс]: учеб-ное пособие / Т. О. Соломанидина. - Москва: ООО 'Научно-издательский центр ИНФРА-М', 2015. - 624 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=473927.

2. Зайцева Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0262-2 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=416128

3. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 272 с. ? (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/15951. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=939543

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.3 Управление человеческими ресурсами

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Производственный менеджмент
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.