

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.27.Управление человеческими ресурсами

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.02 – Менеджмент

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Профиль – Управление малым бизнесом (для набора 2016, 2017)

Форма обучения очная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»: формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации; выработать навыки практического применения форм управления персоналом, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность организации. Уметь вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

Задачи изучения дисциплины

- овладеть понятийным аппаратом в области управления человеческими ресурсами;
- знать ретроспективу концепций управления человеческими ресурсами (УЧР);
- знать стратегии осуществления деятельности по УЧР в соответствии с фазами развития предприятия и стратегий его развития;
- знать принципы и методы осуществления кадровой работы;
- уметь применять современные формы и методы управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить эффективность работы,
- представлять направления осуществления кадровой деятельности;
- строить систему стимулирования и мотиваций персонала.
- уметь самостоятельно организовывать систему управления человеческими ресурсами, производить необходимые кадровые нововведения.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в базовую часть дисциплин. Она изучается студентами очной формы обучения на втором году обучения. Представленная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предмета «История», «История управленческой мысли», «Теория организаций». Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

#### Очная форма

| Виды занятий                        | Распределение по семестрам | Всего часов |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------|
|                                     | 3 семестр                  |             |
| Общая трудоемкость                  |                            | 144         |
| Аудиторные занятия, в т.ч.          | 54                         | 54          |
| лекционные (ЛК)                     | 18                         | 18          |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 36                         | 36          |
| лабораторные (ЛР)                   | 0                          | 0           |

|                                            |         |    |
|--------------------------------------------|---------|----|
| Самостоятельная работа студентов (СРС)     | 54      | 54 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре  | Экзамен | 36 |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |         |    |

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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-1               | владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; |
| 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;                                                                                                                                    |

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

| Результат обучения |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) теоретические основы методологии управления человеческими ресурсами;</li> <li>2) функции кадровой службы;</li> <li>3) методы управления человеческими ресурсами</li> </ol> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) методы построения системы управления человеческими ресурсами;</li> <li>2) принципы, методы и способы мотивации персонала организации;</li> <li>3) главные принципы подбора, отбора, найма и расстановки персонала в организациях;</li> <li>4) виды конфликтов.</li> </ol>                                                                |
|       | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основные концепции и теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, обучения, подготовки, переподготовки, продвижения по службе.</li> <li>2) отбор, оценку в системе управления человеческими ресурсами;</li> <li>3) инновации в управлении человеческими ресурсами организации</li> </ol>                          |
| Уметь | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) применять современные формы и методы управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы;</li> <li>2) оказывать организационную и консультационную помощь по управлению персоналом;</li> <li>3) разрабатывать предложения по совершенствованию структуры системы управления персоналом.</li> </ol>                            |
|       | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прогнозировать и определять потребность организации в персонале; планировать штат руководителей и специалистов;</li> <li>2) разрабатывать программы обучения сотрудников и определять их эффективность;</li> <li>3) определять общую и дополнительную потребности на текущий и перспективный периоды;</li> </ol>                         |
|       | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) использовать потенциал подчиненных с наибольшей эффективностью;</li> <li>2) управлять командами; поддерживать развитие командного взаимодействия, командной коммуникаций в условиях конкретной корпоративной культуры;</li> <li>3) разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации</li> </ol> |
|       | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>2) методами управления персоналом;</li> <li>3) современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</li> </ol>                                                    |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|         |                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Владеть | Стандартный:<br><br>1) методами планирования карьеры;<br>2) навыками лидерского поведения, командного лидерства и ко-мандного сотрудничества;<br>3) навыками деловых коммуникаций<br>4) методами разрешения конфликтов. |
|         | Эталонный:<br><br>1) навыками управления конфликтами и стрессами в организации;<br>2) методами диагностики деловой оценки персонала<br>3) навыками разработки методик по приоритетным кадровым технологиям.             |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела                                                                                                    | Всего часов | Аудиторные занятия |        |    | СРС |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|--------|----|-----|
|        |               |                                                                                                                         |             | ЛК                 | ПЗ(СЗ) | ЛР |     |
| 1      | 1             | Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации                                                             | 12          | 2                  | 4      |    | 6   |
|        | 2             | Концепции управления человеческими ресурсами                                                                            | 12          | 2                  | 4      |    | 6   |
| 2      | 3             | Кадровая политика и кадровое планирование.                                                                              | 12          | 2                  | 4      |    | 6   |
| 3      | 4             | Организация привлечения и отбора персонала. Организация труда персонала. Использование человеческих ресурсов            | 12          | 2                  | 4      |    | 6   |
|        | 5             | Оценка в системе управления человеческими ресурсами                                                                     | 12          | 2                  | 4      |    | 6   |
|        | 6             | Развитие трудовых ресурсов организации. Обучение персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала | 12          | 2                  | 4      |    | 6   |
| 4      | 7             | Мотивация и стимулирование персонала на рабочем месте                                                                   | 12          | 2                  | 4      |    | 6   |
|        | 8             | Профориентация и адаптация персонала.                                                                                   | 12          | 2                  | 4      |    | 6   |
|        | 9             | Трудовые конфликты в организациях                                                                                       | 12          | 2                  | 4      |    | 6   |
| Итого  |               |                                                                                                                         | 108         | 18                 | 36     | 0  | 54  |

#### 3.2. Лекционные занятия

## Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание лекционных занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | <p>Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.</p> <p>Основные понятия и определения, используемые в курсе: организация, кадры, персонал, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы и др</p> <p>Классификация персонала по функциям, принципу участия в технологическом процессе</p> <p>Место управления персоналом в общей системе управления организацией.</p> <p>Методы управления персоналом.</p> |
|        | 2             | <p>Концепции управления человеческими ресурсами</p> <p>Классические теории управления.</p> <p>Теории человеческих отношений</p> <p>Теории человеческих ресурсов.</p> <p>Современные тенденции управления человеческими ресурсами</p>                                                                                                                                                                                |
| 2      | 3             | <p>Понятие кадровой политики и кадрового планирования.</p> <p>Обеспечение организации персоналом.</p> <p>Стратегическое и оперативное планирование.</p> <p>Планирование потребности в персонале.</p> <p>Этапы кадрового планирования.</p> <p>Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале</p>                                               |

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 4 | <p>Организация привлечения и отбора персонала</p> <p>Основные подходы к формированию персонала.</p> <p>Факторы, влияющие на процесс найма персонала.</p> <p>Должностная инструкция. Привлечение кандидатов. Определение источников подбора работников.</p> <p>Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Выбор методов подбора кандидатов.</p> <p>Поиск внутри организации. Факторы, влияющие на отбор персонала.</p> <p>Анализ анкетных данных (анализ биографических данных).</p> <p>Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов.</p> <p>Выбор кандидата. Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора</p>                                                                                                                                  |
|   | 5 | <p>Организация и процедуры оценки персонала.</p> <p>Место и роль оценки в системе управления персоналом. Способы оценки персонала.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   | 6 | <p>Развитие трудовых ресурсов организации.</p> <p>Профессиональное обучение, переподготовка и повышение квалификации работников.</p> <p>Определение потребности в профессиональной подготовке и переподготовке персонала.</p> <p>Планирование личного развития. Выявление потребностей в развитии.</p> <p>Составление программ обучения. Методики и технологии обучения. Методы профессионального обучения</p> <p>Кадровые перемещения и назначения.</p> <p>Карьера как сбалансированное соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства.</p> <p>Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры.</p> <p>Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала организации</p> |

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 7 | <p>Понятие мотивации и стимулирования.</p> <p>Содержательные и процессуальные теории мотивации.</p> <p>Мотивы поведения человека на рабочем месте. Делегирование полномочий как метод стимулирования сотрудников.</p> <p>Делегирование полномочий: достоинства и недостатки.</p> <p>Использование делегирования полномочий для сплочения включенных в группу сотрудников.</p>                                                                                                                                                                                              |
|   | 8 | <p>Профориентация и адаптация персонала.</p> <p>Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация.</p> <p>Основные положения организации профориентационной деятельности. Факторы, влияющие на адаптацию.</p> <p>Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров и др. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.</p> <p>Показатели адаптированности. Разработка адаптационных программ. Программа «Введение в должность».</p> |
|   | 9 | <p>Трудовые конфликты. Типология конфликтов.</p> <p>Прогнозирование и механизмы предупреждения конфликтов.</p> <p>Методы разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p>Структурный анализ конфликтов. Динамика конфликтов.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий                                                                                                                  |
|--------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | <p>Система управления человеческими ресурсами.</p> <p>Построение системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Классификация персонала по категориям</p> |
|        |               |                                                                                                                                                               |

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 2 | <p>Современные проблемы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Анализ концепций управления. Эволюция концептуальных подходов к роли человека в организации.</p> <p>Общие принципы управления человеком в организации.</p>                                                                                                                                                                                            |
| 2 | 3 | <p>Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.</p> <p>Стратегия организации. Выбор миссии и целей организации.</p> <p>Кадровое планирование в организации</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | 4 | <p>Организация привлечения и отбора персонала. Основные подходы к формированию персонала.</p> <p>Факторы, влияющие на процесс найма персонала.</p> <p>Основные этапы процедуры найма персонала: детализация требований к вакантному рабочему месту; требования к кандидату на вакантное место; подбор кадров; отбор кандидатов; прием на работу.</p> <p>Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места.</p> |
|   | 5 | <p>Эффективность системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Оценка индивидуальных качеств сотрудников. Организация и процедура оценки персонала</p> <p>Аттестация и деловая оценка сотрудников</p>                                                                                                                                                                                                               |
|   | 6 | <p>Управление профессионально должностным продвижением персонала.</p> <p>Обучение, кадровый резерв, управление карьерой.</p> <p>Процесс профессионального обучения персонала: определение потребностей в обучении; целей обучения; формирование бюджета обучения; определение содержания программ; выбор методов обучения; собственно обучение; определение критериев оценки; оценка эффективности обучения.</p>         |
|   | 7 | <p>Системы мотивации персонала.</p> <p>Содержательные и процессуальные теории мотивации.</p> <p>Мотивы поведения человека на рабочем месте</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |   |                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 8 | <p>Производственная и внепроизводственная адаптация.</p> <p>Социальная адаптация, организационная адаптация, профессиональная адаптация, психофизиологическая адаптация.</p> <p>Факторы, влияющие на адаптацию.</p> |
|   | 9 | <p>Методы и способы регулирования и разрешения конфликтов.</p> <p>Прогнозирование и механизмы предупреждения конфликтов.</p> <p>Способы исследования социальной напряженности</p>                                   |

### 3.4. Лабораторные занятия

### 3.5. Организация самостоятельной работы

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение                                                                                                 | Виды самостоятельной работы                                  |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Рынок труда и трудовые ресурсы. Трудовой потенциал.                                                                                                         | Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы |
|        |               | Управление человеческими ресурсами как часть стратегии организации, как целенаправленное комплексное обеспечение организации необходимым составом персонала | Подготовка докладов.                                         |
| 1      | 2             | Эффективность и качество труда.                                                                                                                             | Письменный отчет о выполнении заданий                        |
|        |               | Документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами                                                                                     | Подготовка докладов                                          |
| 2      | 3             | Направления кадровой политики и основы ее формирования. Планирование потребности в персонале                                                                | Подготовка докладов                                          |
|        |               | Кадровая политика в условиях кризиса: популярные антикризисные меры                                                                                         | Подготовка к собеседованию                                   |
|        |               | Государственная кадровая политика.                                                                                                                          | Подготовка докладов                                          |

|   |   |                                                                                                                                                                |                                                                             |
|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 4 | Организация привлечения и отбора персонала                                                                                                                     | Подготовка кейсов                                                           |
| 3 | 5 | Оценка в системе управления персоналом. Методы оценки персонала                                                                                                | Письменный отчет о выполнении заданий                                       |
| 3 | 6 | Обучение персонала. Ротация кадров; планирование карьеры; подготовка резерва руководителей;                                                                    | Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) |
|   |   | Вовлечение работников в управление предприятием; делегирование полномочий; развитие, поощрение творчества; создание условий для самообразования и саморазвития | Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) |
| 4 | 7 | Стимулирование. Комплексная система управления трудовой мотивацией.                                                                                            | Создание кейсов по проблеме                                                 |
| 4 | 8 | Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.                                                                           | Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) |
|   |   | Показатели адаптированности                                                                                                                                    | Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) |
| 4 | 9 | Трудовые конфликты в процессе управления человеческими ресурсами.                                                                                              | Решение ситуационных задач                                                  |
|   |   | Политические, межэтнические конфликты                                                                                                                          | Решение ситуационных задач                                                  |

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

| Модуль | Номер раздела | Вид учебных занятий | Образовательные технологии                                                               | Количество часов |
|--------|---------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1      | 1             | Лекция              | Лекция с использованием презентации. Работа в микрогруппах по теме "Научные школы труда" | 2                |
| 1      | 2             | Практика            | Работа с кейсом по теме «Характеристика концепции управления персоналом»                 | 2                |
| 2      | 3             | Практика            | Работа с кейсом по теме: "Кадровое политика"                                             | 2                |
| 3      | 4             | Практика            | Деловая игра "Подбор персонала"                                                          | 4                |

|   |   |          |                                                                         |   |
|---|---|----------|-------------------------------------------------------------------------|---|
| 3 | 4 | Лекция   | Лекция с использованием презентации                                     | 2 |
| 3 | 5 | Практика | Работа с кейсами. Деловая игра "Вступление в должность начальника цеха" | 4 |
| 3 | 6 | Практика | Работа с кейсами .                                                      | 4 |
| 4 | 9 | Практика | Разбор ситуаций "Конфликты в организации"                               | 4 |
| 4 | 9 | Лекция   | Лекция с использованием презентации                                     | 2 |

## **5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### Фонд оценочных средств

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

#### **6.1.1. Печатные издания**

1. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник для вузов / А.П. Егоршин. - 6-е изд., доп. и перераб. - Нижний Новгород: НИМБ, 2007. - 1100 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. - Москва: ТК Велби: Проспект, 2007. - 688 с.

#### **6.1.2. Издания из ЭБС**

1. Астахова Н. И. Теория управления: учебник/ Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 375 с.
2. Грибов В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум/ В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 335 с.
3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share)

### **6.2. Дополнительная литература**

#### **6.2.1. Печатные издания**

1. Лукичева Любовь Ивановна. Управление персоналом: учеб. пособие / Лукичева Любовь Ивановна ; под ред. Ю.П. Анискина. - 5-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2009. - 263 с.
2. Малышев Е.А. Управление персоналом: учеб. пособие / Е.А. Малышев Евгений Анатольевич, Т.Е. Малышева, Т.И. Кашурникова. - Чита: ЗабГУ, 2014. - 239 с.
3. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб. пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. –120 с.

#### **6.2.2. Издания из ЭБС**

1. Шарапова Т. В. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 210 с.
2. Горленко Олег Александрович. Управление персоналом : Учебник / Горленко Олег Александрович; Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаяева Т.П. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2016. – 249 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblio-online_share)

### 6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Информационно-просветительский портал «Электронные журналы» <http://www.eduhmao.ru/info>  
Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) <http://elibrary.ru>  
<http://www.hrm.ru> – Кадровый менеджмент.  
Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>  
Работа с персоналом: журнал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.hr-journal.ru>  
Технологии корпоративного управления: портал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.iteam.ru>  
Справочно-правовые системы «Консультант», «Консультант плюс», СЭД «Дело.  
Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>  
Электронная библиотека <http://biblio-online.ru>  
Электронная библиотека <http://IBOOKS.RU>.  
Журнал «Управление персоналом» - электронная версия <http://www.toppersonal>.

### 7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".  
Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МераПро", Adobe Flash, ABBYY FineReader, 7-Zip

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, Забайкальский край, Ингодинский административный район, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-102  
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет государственной и муниципальной службы.  
Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная, доска меловая.  
Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией) - комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, переносной мультимедийный проектор, переносной экран и др.  
672039, Забайкальский край, Ингодинский административный район, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-111  
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  
Кабинет профессиональной этики и психологии делового общения  
672039, Забайкальский край, г. Чита, Ингодинский административный район, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-211  
Компьютерный класс.  
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы  
Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности  
Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.  
Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией) - комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, переносной мультимедийный проектор, переносной экран и др.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,  
Читальный зал научной библиотеки.  
Аудитория для самостоятельной работы

## **9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Лекции.

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия.

Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа.

Обозначать рекомендуется вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Разработчик/группа разработчиков: Петрова Ирина Владимировна, канд. соц. наук,  
доцент кафедры управления персоналом

**Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от 04.09.2017 г. № 1)**