

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.03.2022 11:20:06
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.ДВ.10.01 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Уровень высшего образования
Направление подготовки
Профиль
Форма обучения

Бакалавриат
09.03.03 Прикладная информатика
Прикладная информатика в в управлении IT-проектами
Очная, заочная

Нижний Тагил
2020

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «РГППУ», Нижний Тагил, 2020. 12 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 09.03.03 Прикладная информатика

Автор: кандидат психологических наук, доцент
кафедры социальной работы, управления и права

Т.Ю.Основина

Рецензент: кандидат социологических наук, доцент
кафедры социальной работы, управления и права

О.В. Калашникова

Программа одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права 3 сентября 2020 г., протокол № 1.
Заведующий кафедрой

О. В. Калашникова

Программа рекомендована к печати методической комиссией социально-гуманитарного факультета 3 сентября 2020 г., протокол № 1.

Председатель методической комиссии СГФ

Н.А. Тарасова

Декан СГФ

А.С. Аникина

Главный специалист ОИР

О. В. Левинских

© Нижнетагильский государственный
социально-педагогический институт
(филиал) ФГАОУ ВО «РГППУ», 2020.
©Основина Т.Ю., 2020.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Результаты освоения дисциплины.....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Учебно-тематический план.....	5
4.3. Содержание дисциплины.....	6
5. Образовательные технологии.....	7
6. Учебно-методические материалы.....	7
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	7
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации.....	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование системы компетенций, составляющих основу управления человеческими ресурсами.

Задачи:

1. Формирование у студентов системы теоретических знаний о целях, задачах и содержании управления человеческими ресурсами.
2. Формирование практических умений управления человеческими ресурсами.
3. Развитие необходимого будущему специалисту уровня научно-аналитического мышления, обеспечивающего успешную реализацию личностного потенциала в выбранной сфере профессиональной деятельности.
4. Вооружение студентов способами и технологиями познавательной, исследовательской деятельности, навыками анализа и обобщения в работе с персоналом организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам обязательной части программы подготовки образовательных бакалавров по направлению 09.03.03 Прикладная информатика как составная часть Предметно-содержательного модуля.

Содержание программы обусловлено вводным и, одновременно, базовым характером дисциплины в процессе формирования профессиональной компетентности будущего специалиста в сфере социальной работы. «Управление человеческими ресурсами» изучается на первом курсе. Студенты имеют основы знаний по курсу, так как в общеобразовательной школе изучение дисциплины предусмотрено.

«Управление человеческими ресурсами» имеет связь с целым рядом дисциплин модулей «Методический модуль», «Предметно-содержательный модуль», в рамках которых осуществляется становление профессиональных компетенций.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК 1.2. Знает основные положения нормативных правовых документов, относящихся к сфере профессиональной деятельности
	ИУК 2.2. Умеет определять конкретные задачи в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	ИУК 2.3. Выбирает способы решения задач с учетом этических норм, принятых в обществе
УК6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	ИУК 6.1. Знает основные закономерности становления и развития личности
	ИУК 6.2. Умеет применять знания о своих ресурсах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешной работы

траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.3. Планирует свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей; нацелен на дальнейшее саморазвитие и самообразование
ОПК-8. Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла	ИПК 1.1. Знает: концептуальные положения и требования к организации образовательного процесса в предметной области управления, определяемые ФГОС общего образования, особенности проектирования образовательного процесса, подходы к планированию образовательной деятельности, содержание школьных предметов: формы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, методические закономерности их выбора; особенности частных методик обучения школьным предметам.
	ИПК 1.2. Умеет: проектировать элементы образовательной программы, рабочую программу учителя по школьным предметам, формулировать дидактические цели и задачи обучения и реализовывать их в образовательном процессе; планировать, моделировать и реализовывать различные организационные формы в процессе обучения (урок, экскурсию, домашнюю, внеклассную и внеурочную работу); обосновывать выбор методов обучения и образовательных технологий, применять их в образовательной практике, исходя из особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучаемых; планировать и комплексно применять различные средства обучения
	ИПК 1.3. Владеет умениями по планированию и проектированию образовательного процесса; методами обучения школьным предметам: современными образовательными технологиями

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения	
	очная	заочная
	8 семестр	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4 з.е.	4 з.е.
Контактная работа , в том числе:	50	14
Лекции	20	6
Практические занятия	30	8
Самостоятельная работа , в том числе:	94	130
Изучение теоретического курса	58	121
Подготовка к экзамену	36	9

4.2. Учебно-тематический план (очная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
1 курс					
Тема 1. Понятие, объект, субъект и предмет управления человеческими ресурсами. Исторический аспект.	16	2	4	10	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 2 Сравнительный анализ концепций управления человеческими ресурсами, применяемых в России и за рубежом.	18	4	4	10	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 3. Функциональная система управления организацией	18	4	4	10	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение

					тренировочных заданий, тест
Тема 4. Технологии управления и развития человеческих ресурсов	20	4	6	10	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 5. Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов в организации.	16	2	6	8	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 6. Организационное поведение персонала и организационная культура	20	4	6	10	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Подготовка к экзамену	9			36	
Всего по дисциплине	144	20	30	94	

Учебно-тематический план (заочная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
I курс					
Тема 1. Предмет менеджмента. Развитие менеджмента как науки и практики.	21	1		20	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 2 Содержание процесса управления.	21	1		20	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 3. Плановая деятельность в системе менеджмента.	23	1	2	20	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 4. Организационные структуры управления в.	23	1	2	20	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 5. Методы управления.	23	1	2	20	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 6 Коммуникации в управлении. Деловое общение.	24	1	2	21	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Подготовка к экзамену	9			9	
Всего по дисциплине	108	6	8	130	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, объект, субъект и предмет управления человеческими ресурсами. Исторический аспект.

Человеческий ресурс. Отдельно взятый работник. Представители низшего, среднего и высшего уровней менеджмента. Менеджер по персоналу. Предмет управления

человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами. Первые исторические подходы к проблеме управления человеческими ресурсами. Развитие зарубежной науки управления: школа научного управления, административная (классическая школа), школа человеческих отношений и поведенческих наук, количественная школа. Становление и развитие российской науки управления.

Тема 2 Сравнительный анализ концепций управления человеческими ресурсами, применяемых в России и за рубежом.

Японский стиль управления человеческими ресурсами. Специфика американских управляющих. Американская и европейская модели индивидуализма как движущей силы развития. Западноевропейская модель управления включающая представителя трудящихся, выполняющего функцию директора по кадрам. Использование современного зарубежного опыта управления человеческими ресурсами на российских предприятиях.

Тема 3. Функциональная система управления организацией.

Управление как процесс. Схема процесса управления человеческими ресурсами. Цикл управления. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Специфика плановой деятельности. Этапы планирования. Построение бизнес-планов. Понятие «структура» и виды организационных структур управления. Современная организационная структура системы управления персоналом организации.

Тема 4. Технологии управления и развития человеческих ресурсов.

Коллективный и трудовой договор и соглашения. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции.

Основные принципы и положения в процессе привлечения персонала. Рынок труда. Источники привлечения кандидатов. Методы привлечения персонала.

Планирование потребности в персонале: текучесть кадров, качество персонала. Выбор технологии отбора в зависимости от типа кадровой политики организации. Источники поиска кандидатов на вакантную должность: внутренние, внешние. Альтернативы найму новых сотрудников.

Планирование процесса отбора. Роль должностных инструкций и требований к должности в системе планирования процесса отбора. Профессиограмма. Критерии отбора. Организация процесса внешнего отбора кадров. Организация процесса внутреннего отбора кадров. Технологии отбора. Коэффициент отбора. Этапы отбора. Методы и методики оценки личностных и профессиональных качеств претендента. Процедура принятия окончательного решения. Процесс найма персонала. Правовые аспекты найма на работу. Трудовая адаптация персонала. Система обучения персонала организации

Карьерный менеджмент и служебно-профессиональное продвижение. Работа с кадровым резервом. Высвобождение персонала. Профессиональная ориентация

Тема 5. Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов в организации.

Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении. Принципы формирования кадровой политики государства. Механизм формирования государственной кадровой политики в РФ. Основные этапы формирования кадровой политики Федеральной государственной службы РФ. Место и роль кадровой политики в политике организации. Основные направления кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Задачи и особенности кадровой политики в современных (рыночных) условиях.

Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Сущность планирования персонала. Цели и задачи кадрового планирования организации. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Состав, структура персонала. Показатели численности. Методы планирования потребности персонала. Оперативное планирование работы с персоналом. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении.

Тема 6. Организационное поведение персонала и организационная культура.

Теории поведения человека в организации. Основопологающие концепции организационного поведения. Природа человека. Природа организаций. Этические принципы. Теоретические подходы на которых основывается организационное поведение. Принципы построения системы орг. поведения. Факторы и критерии эффективности орг. поведения в группе. Предпосылки формирования организационной культуры. Концепция ОК. Уровни ОК: внешние факторы, ценностные ориентации и верования, базовые предположения (по Э.Шайну). Субъективная, объективная ОК. Открытые и закрытые организационные культуры. Управленческая культура. Содержание организационной культуры

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» целесообразно построить с использованием компетентностного подхода, в рамках которого образовательный процесс строится с учетом специфики будущей профессиональной деятельности студентов. Содержание лекций предусматривает изучение теоретических вопросов, связанных с освоением психологической терминологии. На практических занятиях осуществляется анализ теоретических положений и осуществляется формирование умений по реализации диагностических навыков и их применения для решения конкретных профессиональных и социальных ситуаций.

Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому преподавателю необходимо обращаться к примерам, взятым из практики, включать проблемные вопросы, применять визуальные средства обучения.

На практических занятиях необходимо применять интерактивные методы обучения: разбор конкретных правовых ситуаций, учебные дискуссии, деловые игры. При организации образовательной деятельности следует использовать как индивидуальные, так групповые формы работы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов включает изучение вопросов, вынесенных за рамки аудиторных занятий, расширение и углубление знаний по темам, рассмотренным на лекционных занятиях. При подготовке к практическим занятиям студенты изучают учебные тексты, выполняют тренировочные задания, решают задачи, разрабатывают проекты, готовят доклады, подбирают примеры. Письменные работы преподавателем проверяются выборочно, устные выступления оцениваются в ходе практического занятия.

Тематика практических занятий:

Тема 1. Понятие, объект, субъект и предмет управления человеческими ресурсами. Исторический аспект.

Перечень тем докладов по теме

1. Специфика менеджмента 21 века.
2. Анализ преуспевающей компании (на примере любой организации).
3. Рациональный подход в управлении.

Тема 2 Сравнительный анализ концепций управления человеческими ресурсами, применяемых в России и за рубежом.

1. Сущность концепции управления (Т. Питерса, Р. Уотермана, Н. Тача, М. А. Дованна, Ф. Дж. Роджерса, Л. Якокка, А. Морито, А. Акоффа, Г. Форда, М. Фолетт, Д. Макгрегора, Э.Мэйо, Г. Эмерсона, А. Файоля, Ф. У. Тейлора, С. Адамса, П. Друкера, Д. Мак - Клелланда, Д. Карнеги, М. Биркенбиля, Ф. Вудкока, Н. Б. Энкельманна, Э.П. Уткина, В.Р. Веснина, В. М. Шепеля, В. И. Курбатов и др.).
2. Особенности зарубежного менеджмента.

3. Специфика менеджмента организации в России.

Тема 3. Функциональная система управления организацией.

Перечень тем докладов по теме

1. Сущность и содержание организационно-административных методов управления.
2. Особенности их применения в фирмах и организациях.
3. Сущность и содержание экономических методов управления.
4. Роль и значение экономических методов в системе управления.
5. Сущность и содержание социально-психологических методов управления.
6. Специфика современного подхода к применению социально-психологических методов управления на российских предприятиях.

Тема 4. Технологии управления и развития человеческих ресурсов.

Перечень тем докладов по теме

1. Коллективный и трудовой договор и соглашения. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции.
2. Основные принципы и положения в процессе привлечения персонала. Рынок труда. Источники привлечения кандидатов. Методы привлечения персонала.
3. Планирование потребности в персонале: текучесть кадров, качество персонала.
4. Выбор технологии отбора в зависимости от типа кадровой политики организации.
5. Источники поиска кандидатов на вакантную должность: внутренние, внешние. Альтернативы найму новых сотрудников.
6. Профессиограмма.
7. Организация процесса внешнего отбора кадров. Организация процесса внутреннего отбора кадров. Технологии отбора.
8. Методы и методики оценки личностных и профессиональных качеств претендента. Процедура принятия окончательного решения.
9. Правовые аспекты найма на работу.
10. Трудовая адаптация персонала.
11. Система обучения персонала организации
12. Карьерный менеджмент и служебно-профессиональное продвижение.
13. Работа с кадровым резервом.

Тема 5. Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов в организации.

Перечень тем докладов по теме

1. Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении.
2. Место и роль кадровой политики в политике организации.
3. Виды кадровой политики.
4. Задачи и особенности кадровой политики в современных (рыночных) условиях.
5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
6. Методы планирования потребности персонала.
7. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении.

Тема 6. Организационное поведение персонала и организационная культура.

Перечень тем докладов по теме

1. Теории поведения человека в организации.
2. Основополагающие концепции организационного поведения. Природа человека. Природа организаций.
3. Этические принципы.
4. Факторы и критерии эффективности орг. поведения в группе.
5. Предпосылки формирования организационной культуры.
6. Концепция ОК. Уровни ОК.
7. Ценностные ориентации и верования, базовые предположения
8. Субъективная, объективная ОК.

9. Открытые и закрытые организационные культуры.

10. Управленческая культура.

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий в форме опросов (устных и письменных), тестирования, собеседования, контроля и оценки выполненных практических заданий.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачета. На зачете студент должен дать устный ответ на два вопроса и решить кейс, изложенных в экзаменационном билете.

Примерные вопросы к экзамену

1. Наука об управлении человеческими ресурсами и ее место в системе научных знаний.
2. Объект, предмет и метод управления человеческими ресурсами.
3. Цели и задачи управления человеческими ресурсами.
4. Принципы управления человеческими ресурсами.
5. Теории управления человеческими ресурсами.
6. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами.
7. Организационная структура управления.
8. Структура службы управления персоналом.
9. Функциональный цикл управления.
10. Кадры и документы кадровой политики организации.
11. Кадровая политика организации.
12. Формирование кадровой политики организации.
13. Оперативный план работы с персоналом.
14. Оценка потребности в человеческих ресурсах.
15. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
16. Принципы отбора персонала на вакантную должность: Принципы подбора человека под задачу. Принцип подбора задачи под человека.
17. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.
18. Источники поиска кандидатов на вакантную должность: внутренние, внешние.
19. Планирование мероприятий по отбору персонала в организацию.
20. Профессиональный отбор кандидатов на вакантную должность.
21. Этапы отбора кандидатов на вакантную должность.
22. Методы и методики оценки личностных и профессиональных качеств претендента на вакантную должность.
23. Принятие решения о приеме на работу. Процесс найма персонала.
24. Виды адаптации персонала и факторы, на нее влияющие.
25. Программа адаптации нового сотрудника. Этапы адаптационного периода.
26. Оценка эффективности адаптационных мероприятий.
27. Компоненты организационной культуры.
28. Основные концепции организационного поведения.
29. Ролевое поведение сотрудников.
30. Методы формирования и трансформации организационного поведения.
31. Методы формирования и трансформации организационной культуры.
32. Основные понятия и концепции обучения персонала организации. Виды обучения персонала.
33. Методы обучения персонала на рабочем месте.
34. Методы обучения персонала вне рабочего места.
35. Активные методы обучения персонала организации. Коучинг.
36. Цели и задачи системы управления профориентацией персонала в организации.
37. Деловая карьера персонала организации.

38. Планирование и контроль деловой карьеры персонала организации.
39. Этапы карьеры и потребности менеджера по персоналу.
40. Понятия «служебно-профессиональное продвижение» и «карьера».
41. Процесс управления служебно-профессиональным продвижением линейных руководителей. Ротация кадров.
42. Понятие кадрового резерва в организации. Структура, принципы и порядок формирования резерва.
43. Работа по формированию кадрового резерва, ее этапы.
44. Организация работы с кадровым резервом.
45. Сущность и структура затрат на персонал. Классификация расходов на персонал.
46. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления . человеческими ресурсами

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 192 с.
2. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2016. - 224 с.
3. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с.
4. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ, 2012. - 239 с.
5. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 239 с.
6. Бедяева, Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: Учебник / Т.В. Бедяева, А.С. Захаров; Под ред. проф. Е.И. Богданов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 180 с.
7. Бугаков, В.М. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 237 с.
8. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.
9. Бухалков, М.И. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.
10. Валиева, О.В. Управление персоналом. Конспект лекций: Пособие для подготовки к экзаменам / О.В. Валиева. - М.: А-Приор, 2012. - 176 с.
11. Валиева, О.В. Управление персоналом. Конспект лекций / О.В. Валиева. - М.: А-Приор, 2012. - 176 с.
12. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 96 с.

13. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

14. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 301 с.

Интернет-ресурсы:

1. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента. Режим доступа: <http://www.aup>

2. Библиотека экономической и деловой литературы. Режим доступа: <http://www.college.ru/economics/index.html>

3. "Вопрос-ответ". Подборка законов и документов, отслеживает изменения в законодательстве. Режим доступа: <http://www.opora.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория.
2. Компьютер (ноутбук).
3. Телевизор.
4. Мультимедиапроектор.
5. Презентации к лекциям и семинарским занятиям.
6. Лицензионное программное обеспечение: LibreOffice, LibreOffice Base, LibreOffice Impress, Kaspersky Endpoint Security - 300, Adobe Reader.
7. ИРБИС электронный каталог.
8. Платформа ДО Русский Moodle..