

# АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

## Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.14 «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

|   |   |
|---|---|
| <b>Направление подготовки</b>                 | <i>38.03.02 Менеджмент<br/>(уровень бакалавриата)</i> |
| <b>Направленность (профиль)<br/>программы</b> | <i>Управление бизнесом</i>                            |
| <b>Формы обучения</b>                         | <i>очная, очно-заочная</i>                            |

*Автор – составитель:  
д.э.н., профессор Пирогов Н.Л.*

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970).

Рецензент: Башина О.Э., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой статистики, маркетинга и бухгалтерского учета АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на кафедре менеджмента АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

Протокол №9 от 29.06.2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) согласована в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы Управление бизнесом с ООО «Алерс Рус», ООО «Татнефть-АЗС-Запад».

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....   | 3  |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.....   | 4  |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4  |
| 4. Структура и содержание дисциплины (модуля).....  | 6  |
| 4.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.....   | 6  |
| 4.2 Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....  | 7  |
| 5. Содержание дисциплины (модуля).....  | 9  |
| 6. Планы занятий семинарского типа.....   | 10 |
| 7. Методические рекомендации обучающимся по дисциплине (модулю).....  | 17 |
| 8. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).....   | 17 |
| 9. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.....   | 23 |
| 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....   | 24 |
| 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....  | 25 |

### Приложения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Приложение 1. Методические рекомендации обучающимся по дисциплине (модулю)

Приложение 2. Содержание фонда оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Образовательная дисциплины «Управление человеческими ресурсами» – формирование высококвалифицированных управленцев, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области управления человеческими ресурсами для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины оказание помощи обучающимся в освоении:

- изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами организации;
- обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами организации;
- развитие практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами организации.

Воспитательная цель дисциплины – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся способствует решение следующих задач:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально

значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

– выявление и поддержка талантливой обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

– формирование культуры и этики профессионального общения;

– воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;

– повышение уровня культуры безопасного поведения;

– развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина Б1.О.14 «Управление человеческими ресурсами» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули) (обязательная часть).

2.1 Изучение данной дисциплины проходит на основе освоения дисциплины «Теория менеджмента», «Экономика организаций».

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

Материал данной дисциплины служит основой для изучения в дальнейшем таких дисциплин как «Бизнес-планирование», «Управление проектами», «Анализ эффективности бизнеса», «Управление организационными изменениями» и др.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

| <b>Компетенции</b>  | <b>Индикаторы достижения компетенции</b>  | <b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>   |
|---|---|---|
| ОПК-3.Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия | ОПК-3.1. Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента.<br>ОПК-3.2. Производит оценку результатов анализа и оптимизации бизнес-процессов.<br>ОПК-3.3. Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих | Знать: цели и задачи HR–менеджмента; основные методы и функции HR–менеджмента; влияние школ менеджмента на развитие теорий управления персоналом; современные тенденции в эволюции управления; источники и методы набора персонала, этапы отбора претендентов на вакантное место, преимущества и недостатки современных подходов к формированию ЧР; цели деловой оценки, основные показатели и методы деловой оценки, цели и виды аттестации, порядок и этапы проведения аттестации персонала, основные компоненты аттестации персонала; цели деловой оценки, основные показатели и методы деловой оценки, цели и виды аттестации, порядок и этапы проведения аттестации персонала, основные компоненты аттестации пер- |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды.</p> | <p>сонала; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования; цели и направления профессиональной адаптации, аспекты адаптации, программы адаптации, этапы процесса адаптации; типы и этапы деловой карьеры; структуру системы управления деловой карьерой персонала в организации; цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов; виды, формы и методы обучения персонала; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации; стратегии вознаграждения за труд, формы и системы оплаты труда, компоненты дохода сотрудников.</p> <p>Уметь: использовать опыт подходов к УЧР в современных условиях, применять принципы и методы управления человеческими ресурсами; планировать потребность в персонале, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, определить эффективность использования аутсорсинга, аутстаффинга, аутплейсмента; организовать проведение аттестации персонала организации; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; организовать реализацию программ адаптации персонала организации, обеспечить процесс профессиональной адаптации персонала необходимой информацией; прогнозировать продвижение, применять технологию оценки карьерных возможностей, организации карьерного роста; определять потребность сотрудников в обучении, разрабатывать программы обучения, проводить оценку эффективности обучения персонала; определять уровни достижения учебных и бизнесцелей программы обучения; использовать современные подходы к мотивации персонала, использовать различные способы определения заработной платы сотрудников.</p> <p>Владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсами, навыками анализа характеристик персонала организации (количественной, качественной, структурной); современными технологиями набора и отбора новых сотрудников; различными методами деловой оценки и аттестации сотрудников; навыками командообразования, навыками устранения проблем и поддержания эффективного состояния команды; навыками</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | формирования и реализации системы профессиональной адаптации персонала; современными технологиями управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры; навыками организации процесса обучения персонала, навыками оценки эффективности обучения персонала; методами формирования и поддержания этичного климата в организации; навыками формирования оптимальной системы стимулирования и мотивации персонала организации. |
|--|--|---|

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 4.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет 108 часов (3 зачетные единицы).

##### Для очной формы обучения

| Вид учебной работы  | Всего часов | Семестр 4, час. |
|---|-------------|-----------------|
| <b>Контактная работа</b>                                      | <b>56,2</b> | <b>56,2</b>     |
| Занятия лекционного типа                                      | 24          | 24              |
| Занятия семинарского типа                                     | 32          | 32              |
| Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой) | 0,2         | 0,2             |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                 | <b>51,8</b> | <b>51,8</b>     |
| Форма промежуточной аттестации                                |             | зачет с оценкой |

##### Для очно-заочной формы обучения

| Вид учебной работы  | Всего часов | Семестр 4, час. |
|---|-------------|-----------------|
| <b>Контактная работа</b>                                      | <b>32,2</b> | <b>32,2</b>     |
| Занятия лекционного типа                                      | 16          | 16              |
| Занятия семинарского типа                                     | 16          | 16              |
| Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой) | 0,2         | 0,2             |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                 | <b>75,8</b> | <b>75,8</b>     |
| Форма промежуточной аттестации                                |             | зачет с оценкой |

## 4.2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (очная форма обучения)

|    | Наименование темы   | Всего      | Контактная работа, час |           |           | Сам. работа | Компетенции |
|----|---|------------|------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|
|    |   |            | Всего                  | Лекции    | Семинары  |             |             |
| 1. | Раздел 1. Формирование человеческих ресурсов организации<br>Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента | 12         | 8                      | 4         | 4         | 4           | ОПК-3       |
| 2. | Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала: преимущества и недостатки.                                    | 14         | 8                      | 4         | 4         | 6           | ОПК-3       |
| 3. | Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала   | 14         | 8                      | 4         | 4         | 6           | ОПК-3       |
| 4. | Тема 4. Командообразование в организации  | 14         | 8                      | 4         | 4         | 6           | ОПК-3       |
| 5. | Раздел 2. Развитие человеческих ресурсов организации<br>Тема 5<br>Управление профессиональной адаптацией работников             | 14         | 6                      | 2         | 4         | 8           | ОПК-3       |
| 6. | Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника  | 12         | 6                      | 2         | 4         | 6           | ОПК-3       |
| 7. | Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации   | 14         | 6                      | 2         | 4         | 8           | ОПК-3       |
| 8. | Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание                        | 13,8       | 6                      | 2         | 4         | 7,8         | ОПК-3       |
|    | Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)   | 0,2        | 0,2                    |           |           |             |             |
|    | <b>Итого часов</b>  | <b>108</b> | <b>56,2</b>            | <b>24</b> | <b>32</b> | <b>51,8</b> |             |

**Примечание:** \*знаком выделены темы, по которым проводятся активные и интерактивные формы обучения

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
(очно-заочная форма обучения)

|    | Наименование темы   | Всего      | Контактная работа, час |           |           | Сам. работа | Компетенции |
|----|---|------------|------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|
|    |   |            | Всего                  | Лекции    | Семинары  |             |             |
| 1. | Раздел 1. Формирование человеческих ресурсов организации<br>Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента | 12         | 4                      | 2         | 2         | 8           | ОПК-3       |
| 2. | Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала: преимущества и недостатки.                                    | 14         | 4                      | 2         | 2         | 10          | ОПК-3       |
| 3. | Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала   | 14         | 4                      | 2         | 2         | 10          | ОПК-3       |
| 4. | Тема 4. Командообразование в организации  | 14         | 4                      | 2         | 2         | 10          | ОПК-3       |
| 5. | Раздел 2. Развитие человеческих ресурсов организации<br>Тема 5<br>Управление профессиональной адаптацией работников             | 14         | 4                      | 2         | 2         | 10          | ОПК-3       |
| 6. | Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника  | 12         | 4                      | 2         | 2         | 8           | ОПК-3       |
| 7. | Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации   | 14         | 4                      | 2         | 2         | 10          | ОПК-3       |
| 8. | Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание                        | 13,8       | 4                      | 2         | 2         | 9,8         | ОПК-3       |
|    | Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)   | 0,2        | 0,2                    |           |           |             |             |
|    | <b>Итого часов</b>  | <b>108</b> | <b>32,2</b>            | <b>16</b> | <b>16</b> | <b>75,8</b> |             |

**Примечание:** \*знаком выделены темы, по которым проводятся активные и интерактивные формы обучения



## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Раздел 1. Формирование человеческих ресурсов организации**

#### **Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR–менеджмента**

Понятие и содержание HR–менеджмента. Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы». Подходы к управлению человеческими ресурсами. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.

Цели и задачи HR–менеджмента. Методы управления человеческими ресурсами компании. Основные функции HR–менеджмента. Количественная, качественная и структурная характеристика персонала компании.

#### **Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала**

Планирование потребности в человеческих ресурсах. Внешний и внутренний источники набора персонала, преимущества и недостатки.

Этапы отбора работников; структура резюме и контент-анализ (предварительная оценка резюме). Диагностика профессиональной пригодности. Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность.

Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент, аутстаффинг): преимущества и недостатки.

#### **Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала**

Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала. Основные показатели деловой оценки. Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала. Цели и виды аттестации. Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения. Основные компоненты аттестации персонала.

#### **Тема 4. Командообразование в организации**

Работа сотрудника в команде. Основные характеристики команд. Ступени (этапы) развития команд. Эффект синергии. Основные принципы и методология командообразования. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды. Основные приемы и способы эффективного командообразования. Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды.

Проблемы командообразования и их устранение.

### **Раздел 2. Развитие человеческих ресурсов организации**

#### **Тема 5. Управление профессиональной адаптацией работников**

Цели и направления профессиональной адаптации. Аспекты адаптации. Общая и специализированная программы адаптации. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте.

Информационное обеспечение процесса профессиональной адаптации персонала. Этапы процесса адаптации.

## **Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника**

Персональное развитие и деловая карьера. Типы и этапы деловой карьеры. Индивидуальный карьерный план (карьерограмма). Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации. Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса).

## **Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации**

Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов. Основные этапы в организации обучения персонала. Виды обучения персонала (начальная и специализированная подготовка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка). Формы и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Уровни достижения учебных целей программы обучения («таксономия Блума»). Оценка бизнес-целей обучения персонала (модель Киркпатрика).

## **Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание**

Сущность мотивации трудового поведения персонала. Эволюция теорий мотивации. Классические и современные теории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала. Перспективы развития мотивации персонала в организации.

Вознаграждение за труд: сущность и цели. Элементы эффективной системы стимулирования персонала. Способы определения заработной платы сотрудников. Формы и системы оплаты труда. Эффективность управления человеческими ресурсами

## **6. ПЛАНЫ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА**

### **А. Очная форма обучения**

#### **Семинар №1, 2. Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание управления человеческими ресурсами.
  2. Основные этапы в эволюции концепции управления человеческими ресурсами.
  3. Методы и принципы управления человеческими ресурсами современной организации.
  4. Характеристики персонала организации.
  5. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.
- Тематика рефератов, докладов, эссе
1. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
  2. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента организации.
  3. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами: от технокра-

тического подхода к гуманистическому.

4. Основные принципы концепции HR-менеджмента: современный взгляд.
5. Организационное проектирование системы управления персоналом.
6. Проблемы формирования и реализации кадровой политики в организации.

## **Семинар № 3, 4. Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Планирование потребности в человеческих ресурсах; источники набора персонала.

2. Этапы отбора претендентов на вакантное место.
3. Диагностика профессиональной пригодности.
4. Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность.
5. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент), их преимущества и недостатки,

Тематика эссе

1. Современные персонал-технологии в процессе управления человеческими ресурсами.
2. Кадровый контроллинг и кадровое планирование в современных организациях.
3. Отборочное интервью: как правильно оценить будущего сотрудника?
4. Психодиагностика в подборе персонала: подходы и методы.
5. Аутсорсинг персонала: преимущества и недостатки.
6. Стрессовое интервью: за и против.

## **Семинар № 5, 6. Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные показатели и методы деловой оценки персонала организации.
2. Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения.
3. Основные компоненты аттестации.
4. Современные принципы подбора и расстановки работников.
5. Оценка деятельности руководителей и специалистов.

Тематика докладов, рефератов

1. Деловая оценка как основа комплексной аттестации персонала.
2. Аттестация персонала организаций основного звена управления.
3. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.

## **Семинар № 7, 8. Тема 4. Командообразование в организации**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные характеристики и ступени (этапы) развития команд.
2. Основные принципы и методология командообразования.
3. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды.
4. Основные приемы и способы эффективного командообразования.
5. Проблемы командообразования и их устранение.

Тематика эссе

1. Работа сотрудника в команде: построение эффективных межличностных

коммуникаций.

2. Командообразование в организации: методология и стратегии.
3. Процесс формирования команд: как устранить негативные эффекты?
4. Самоуправляемые команды: специфика и преимущества.

### **Семинар № 9, 10. Тема 5. Управление профессиональной адаптацией работников**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание адаптации персонала.
2. Основные направления и аспекты профессиональной адаптации.
3. Общая и специализированная программы адаптации.
4. Управление профессиональной адаптацией работников: структурное закрепление, технология процесса управления, информационное обеспечение.

5. Этапы процесса адаптации.

Тематика рефератов, докладов

1. Формирование системы профессиональной адаптации персонала.
2. Значение наставничества в процессе профессиональной адаптации персонала.
3. Современные методики «баддинг», «job shadowing» и их применение в процессе адаптации.

### **Семинар № 11, 12. Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Сущность концепции персонального развития.
2. Типы и этапы деловой карьеры.
3. Основные направления развития карьеры.
4. Объективные и субъективные факторы, влияющие на успех продвижения менеджера по этапам карьеры.
5. Мероприятия по управлению индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры.

Тематика эссе

1. Карьерный кризис: пути преодоления.
2. Профессиональное «выгорание»: понятие, причины, стадии, профилактика.
3. Проблемы развития карьеры и их решение.
4. Управление карьерой - процесс прогнозируемый.
5. Карьера менеджера в условиях рынка: какой ей быть?

### **Семинар № 13, 14. Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.
2. Современные концепции обучения квалифицированного персонала (отечественный и зарубежный опыт).
3. Основные этапы в организации обучения персонала.

4. Виды, формы и методы обучения персонала. 5. Оценка эффективности обучения персонала.

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Формирование и развитие интеллектуального капитала компании.
2. Организационное обучение как источник конкурентоспособных преимуществ компании.
3. Обучение персонала в российских и западных компаниях: сходства и отличия.
4. Значение обучения и развития персонала для решения экономических и социальных задач.
5. Профессиональная подготовка как основной инструмент повышения социальной защищенности сотрудников.
6. Оценка эффективности обучения персонала.

### **Семинар № 15, 16. Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание мотивации в управлении человеческими ресурсами.
2. Проблемы и перспективы развития мотивации персонала в организации.
3. Элементы эффективной системы стимулирования персонала.
4. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала.
5. Формы и системы оплаты труда.

Тематика докладов, рефератов, эссе

1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание.
2. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала.
3. Перспективы развития мотивации персонала в организации.
4. Мотивация персонала организации: проблемы и пути решения.

### **Б. Очно-заочная форма обучения**

#### **Семинар №1. Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR-менеджмента**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание управления человеческими ресурсами.
2. Основные этапы в эволюции концепции управления человеческими ресурсами.
3. Методы и принципы управления человеческими ресурсами современной организации.
4. Характеристики персонала организации.
5. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
2. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента.

та организации.

3. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами: от технократического подхода к гуманистическому.
4. Основные принципы концепции HR-менеджмента: современный взгляд.
5. Организационное проектирование системы управления персоналом.
6. Проблемы формирования и реализации кадровой политики в организации.

## **Семинар № 2. Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Планирование потребности в человеческих ресурсах; источники набора персонала.
2. Этапы отбора претендентов на вакантное место.
3. Диагностика профессиональной пригодности.
4. Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность.
5. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент), их преимущества и недостатки,

Тематика эссе

1. Современные персонал-технологии в процессе управления человеческими ресурсами.
2. Кадровый контроллинг и кадровое планирование в современных организациях.
3. Отборочное интервью: как правильно оценить будущего сотрудника?
4. Психодиагностика в подборе персонала: подходы и методы.
5. Аутсорсинг персонала: преимущества и недостатки.
6. Стрессовое интервью: за и против.

## **Семинар № 3. Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные показатели и методы деловой оценки персонала организации.
2. Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения.
3. Основные компоненты аттестации.
4. Современные принципы подбора и расстановки работников.
5. Оценка деятельности руководителей и специалистов.

Тематика докладов, рефератов

1. Деловая оценка как основа комплексной аттестации персонала.
2. Аттестация персонала организаций основного звена управления.
3. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.

## **Семинар № 4. Тема 4. Командообразование в организации**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные характеристики и ступени (этапы) развития команд.
2. Основные принципы и методология командообразования.
3. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды.
4. Основные приемы и способы эффективного командообразования.

## 5. Проблемы командообразования и их устранение.

Тематика эссе

1. Работа сотрудника в команде: построение эффективных межличностных коммуникаций.
2. Командообразование в организации: методология и стратегии.
3. Процесс формирования команд: как устранить негативные эффекты?
4. Самоуправляемые команды: специфика и преимущества.

## **Семинар № 5. Тема 5. Управление профессиональной адаптацией работников**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание адаптации персонала.
2. Основные направления и аспекты профессиональной адаптации.
3. Общая и специализированная программы адаптации.
4. Управление профессиональной адаптацией работников: структурное закрепление, технология процесса управления, информационное обеспечение.
5. Этапы процесса адаптации.

Тематика рефератов, докладов

1. Формирование системы профессиональной адаптации персонала.
2. Значение наставничества в процессе профессиональной адаптации персонала.
3. Современные методики «баддинг», «job shadowing» и их применение в процессе адаптации.

## **Семинар № 6. Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Сущность концепции персонального развития.
2. Типы и этапы деловой карьеры.
3. Основные направления развития карьеры.
4. Объективные и субъективные факторы, влияющие на успех продвижения менеджера по этапам карьеры.
5. Мероприятия по управлению индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры.

Тематика эссе

1. Карьерный кризис: пути преодоления.
2. Профессиональное «выгорание»: понятие, причины, стадии, профилактика.
3. Проблемы развития карьеры и их решение.
4. Управление карьерой - процесс прогнозируемый.
5. Карьера менеджера в условиях рынка: какой ей быть?

## **Семинар № 7. Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.
2. Современные концепции обучения квалифицированного персонала (отечественный и зарубежный опыт).
3. Основные этапы в организации обучения персонала.
4. Виды, формы и методы обучения персонала. 5. Оценка эффективности обучения персонала.

### **Тематика рефератов, докладов, эссе**

1. Формирование и развитие интеллектуального капитала компании.
2. Организационное обучение как источник конкурентоспособных преимуществ компании.
3. Обучение персонала в российских и западных компаниях: сходства и отличия.
4. Значение обучения и развития персонала для решения экономических и социальных задач.
5. Профессиональная подготовка как основной инструмент повышения социальной защищенности сотрудников.
6. Оценка эффективности обучения персонала.

## **Семинар № 8. Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание мотивации в управлении человеческими ресурсами.
2. Проблемы и перспективы развития мотивации персонала в организации.
3. Элементы эффективной системы стимулирования персонала.
4. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала. 5. Формы и системы оплаты труда.

### **Тематика докладов, рефератов, эссе**

1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание.
2. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала.
3. Перспективы развития мотивации персонала в организации.
4. Мотивация персонала организации: проблемы и пути решения.



## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приложение 1 Методические рекомендации для обучающихся по дисциплине (модулю)

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Карта фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

| № п/п | Темы по учебно-тематическому плану  | Оценочные средства   |
|-------|---|--|
| 1     | Раздел 1. Формирование человеческих ресурсов организации<br>Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента | Подготовка рефератов<br>Тестовое задание<br>Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода<br>Обсуждение эссе<br>Вопросы к зачету с оценкой<br>Текущий контроль |
| 2     | Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала: преимущества и недостатки.                                    | Подготовка рефератов<br>Тестовое задание<br>Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода<br>Обсуждение эссе<br>Вопросы к зачету с оценкой<br>Текущий контроль |
| 3     | Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала   | Подготовка рефератов<br>Тестовое задание<br>Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода<br>Обсуждение эссе<br>Вопросы к зачету с оценкой<br>Текущий контроль |
| 4     | Тема 4. Командообразование в организации  | Подготовка рефератов<br>Тестовое задание<br>Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода<br>Обсуждение эссе<br>Вопросы к зачету с оценкой<br>Текущий контроль |
| 5     | Раздел 2. Развитие человеческих ресурсов организации<br>Тема 5<br>Управление профессиональной адаптацией работников             | Подготовка рефератов<br>Тестовое задание<br>Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода<br>Обсуждение эссе<br>Вопросы к зачету с оценкой<br>Текущий контроль |
| 6     | Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника  | Подготовка рефератов<br>Тестовое задание<br>Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода<br>Обсуждение эссе<br>Вопросы к зачету с оценкой<br>Текущий контроль |
| 7     | Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации   | Подготовка рефератов<br>Тестовое задание<br>Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода<br>Обсуждение эссе<br>Вопросы к зачету с оценкой<br>Текущий контроль |

| № п/п | Темы по учебно-тематическому плану   | Оценочные средства   |
|-------|--|--|
| 8     | Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание | Подготовка рефератов<br>Тестовое задание<br>Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода<br>Обсуждение эссе<br>Вопросы к зачету с оценкой<br>Текущий контроль |

**Фонд оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)**  
Приложение 2 Содержание фонда оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)

**Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**Вопросы к зачету с оценкой**

1. Сущность, цели и задачи HR–менеджмента.
2. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами.
3. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.
4. Основные функции HR–менеджмента.
5. Методы управления человеческими ресурсами.
6. Трансформация содержания подходов к управлению человеческими ресурсами.
7. «Гарвардская модель» управления человеческими ресурсами.
8. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента.
9. Система управления человеческими ресурсами организации, ее место и роль в системе управления организацией.
10. Классификация персонала организации по категориям.
11. Основные характеристики персонала компании.
12. Планирование набора персонала, способы поиска новых сотрудников.
13. Внешние и внутренние источники набора персонала, преимущества и недостатки.
14. Процедура отбора претендентов на вакантную должность, этапы отбора.
15. Диагностика профессиональной пригодности.
16. Виды интервью (собеседований) в процессе отбора персонала.
17. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: преимущества и недостатки.
18. Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала.
19. Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала, цели и виды аттестации.
20. Организация проведения аттестации.
21. Принципы расстановки кадров.
22. Цели и направления профессиональной адаптации.

23. Аспекты адаптации сотрудника.
24. Этапы процесса адаптации.
25. Управление профессиональной адаптацией работников.
26. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.
27. Основные этапы обучения персонала.
28. Виды и методы обучения персонала.
29. Оценка эффективности обучения персонала.
30. Персональное развитие и деловая карьера.
31. Типы и этапы деловой карьеры.
32. Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации.
33. Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры.
34. Основные характеристики команд.
35. Ступени (этапы) развития команд.
36. Методология командообразования.
37. Виды социальной коммуникации в организации.
38. Интерактивная (круговая) модель коммуникации.
39. Создание эффективной системы коммуникации в организации.
40. Причины возникновения конфликтов в организации.
41. Классификация конфликтов.
42. Структурные и межличностные методы управления конфликтами.
43. Показатели оценки уровня организационной культуры компании.
44. Сущность мотивации трудового поведения персонала.
45. Классические теории мотивации.
46. Современные теории мотивации.
47. Вознаграждение за труд: сущность и цели.
48. Способы определения заработной платы сотрудников.
49. Формы и системы оплаты труда.
50. Эффективность управления человеческими ресурсами организации.

### **Типовой тест по дисциплине**

1. Административные методы управленческого воздействия на персонал основаны:
  - а) на отношениях единоначалия, дисциплины и ответственности
  - б) на использовании экономических законов
  - в) на использовании социального механизма управления
  - г) на использовании закономерностей психологии
  
2. Технократический подход к управлению персоналом предусматривал (при необходимости отметьте несколько вариантов ответа):
  - а) подбор и обучение работников рациональным приемам труда
  - б) проектирование оптимального процесса труда
  - в) разработку принципов построения структуры организации
  - г) иерархию должностных взаимоотношений, прав и ответственности

3. Получение знаний, умений, навыков и овладение способами обучения (поведения) для освоения новой профессии и качественно новой профессиональной деятельности – это профессиональная \_\_\_\_\_ .

4. Повышение квалификации кадров - это:

- а) обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда
- б) освоение смежной с основной специальностью области знаний
- в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности
- г) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками

5. Расположите в правильной последовательности этапы проведения текущей периодической оценки персонала (аттестации):

- а) этап оценки работника и его трудовой деятельности
- б) этап проведения аттестации
- в) этап принятия решений
- г) подготовительный этап

6. Приведите к соответствию.

Различают следующие виды аттестации служащих:

|   |  |
|---|--|
| а) очередная аттестация   | 1) проводится в целях выработки обоснованных рекомендаций по использованию работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте |
| б) аттестация по истечении испытательного срока работника для занятия более высокой должности | 2) имеет целью выявление потенциальных возможностей  |
| в) аттестация при продвижении по службе   | 3) необходима при существенных изменениях должностных обязанностей, предъявляемых новым рабочим местом   |
| г) аттестация при переводе в другое структурное подразделение                                 | 4) является обязательной для всех<br>5) базируется на комплексной оценке персонала   |

7. Проанализируйте ситуацию. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации (при необходимости отметить несколько вариантов ответа)?

- а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться
- б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников
- в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы
- г) представить новичка коллективу подразделения

## Типовые практические задания

**Задание 1.** Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

**Задание 2.** Вы — новый молодой руководитель одного из подразделений предприятия и чувствуете настороженное отношение к себе окружающих Вас сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся после Вашего предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить уровень эффективности труда и организовать слаженную и успешную работу Вашего подразделения. Ваши действия в этот период?

**Задание 3.** В организации остро стоят проблемы адаптации новых работников в связи с расширением производственной деятельности и переходом на производство новой продукции.

Какие виды адаптации выходят на первый план в данной ситуации?

Какие факторы оказывают наибольшее влияние на адаптацию в данной ситуации? Проранжируйте их.

**Задание 4.** Между двумя высшими подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

а) пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить в неслужебное время;

б) попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит; в) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;

г) выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

**Задание 5.** Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором Вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут Вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет Вас.

Как Вы начнете беседу при встрече?

а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете объяснений об опозданиях на работу;

б) извинитесь перед ним и начнете беседу;

в) поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и Вы?»;

г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.

## ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| ОПК-3.Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия |   |                   |
| <b>Пороговый</b>  | <p>Знать: о возможностях сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления информации с применением информационно-коммуникационных технологий, основные требования к информационной безопасности.</p> <p>Уметь: применять информационные и коммуникационные технологии для обработки профессиональных информационных продуктов.</p> <p>Владеть: навыками использования ИКТ для обработки профессиональных информационных продуктов.</p>   | Удовлетворительно |
| <b>Средний</b>  | <p>Знать: различные способы сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления информации с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Уметь: применять информационные и коммуникационные технологии для сбора, обработки и представления в различных форматах профессиональной информации.</p> <p>Владеть: навыками использования ИКТ для создания и обработки информации в среде профессиональных информационных продуктов. Владеет навыками работы с программными продуктами в сфере информационной безопасности.</p>  | хорошо            |
| <b>Повышенный</b>   | <p>Знает преимущества различных способов сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления информации с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом современных требований к уровню защиты информации, приводит сравнительную характеристику.</p> <p>Умеет использовать различные информационные и коммуникационные технологии для решения однотипных квазипрофессиональных задач.</p> <p>Владеет навыками использования ИКТ для синтеза информации в среде электронных профессиональных продуктов; навыками работы с программными продуктами в сфере информационной безопасности.</p> | отлично           |

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

| Форма контроля  | Критерии оценки уровня освоения компетенции   |
|-----------------|---|
| Зачет с оценкой | <p>Критерием оценки является уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается в степени владения им.</p> <p>«Отлично» - полный ответ на основные вопросы в объеме лекций с привлечением дополнительной литературы, полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы. При ответах на вопросы обращается внимание на самостоятельность выводов и обоснованную точку зрения. Правильно и в срок выполнены все практические работы и задания для самостоятельной работы.</p> <p>«Хорошо» - неполный ответ на основные вопросы в объеме лекций с использованием дополнительной литературы, ответы на часть дополнительных вопросов. Все практические работы и задания для самостоятельной работы сданы в срок, но выполнены с несущественными недочетами.</p> <p>«Удовлетворительно» - посредственный ответ на основные вопросы в объеме лекций и ответы на часть дополнительных вопросов. Правильно выполнена большая часть практических работ и заданий для самостоятельной работы.</p> <p>«Неудовлетворительно» - незнание основных вопросов в объеме лекций (слабый ответ или его отсутствие на основные вопросы и затруднения с ответами на дополнительные вопросы). Отсутствие выполненных практических работ и заданий для самостоятельной работы.</p> |
| Тестирование    | <p>Критерием оценки является уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается количеством правильных ответов на предложенные тестовые задания по дисциплине.</p> <p>При ответах на вопросы теста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 90 – 100 % правильных ответов - «отлично»;</li> <li>• 75 – 89 % правильных ответов– «хорошо»;</li> <li>• 50 – 74 % правильных ответов– «удовлетворительно»;</li> <li>• менее 50 % правильных ответов– «неудовлетворительно».</li> </ul>  |

### 9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн и «Положением об организации инклюзивного образования в АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному учебному плану.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Основная литература**

1. Барбарская, М.Н. Основы управления человеческими ресурсами: учебное пособие / М.Н. Барбарская. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111395.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Дополнительная литература**

1. Гончарова, Л.А. Управление человеческими ресурсами: практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л.А. Гончарова, А.В. Прокопенко. — Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122710.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кязимов, К.Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии: монография / К.Г. Кязимов. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0179-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73627.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/73627>

3. Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : русско-английский учебник / О.Е. Подвербных. — 2-е изд. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Электронно-библиотечная система**

IPRBooks. <http://www.iprbookshop.ru>

### **Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)**

База данных научной электронной библиотеки. <https://elibrary.ru>

База данных Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru>

База данных официального интернет-портал правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>

База данных Библиотечных и архивных ресурсов Государственной Думы «Парламентская библиотека». <https://parlib.duma.gov.ru>



## **Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «Гарант»

### **Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при изучении дисциплины (модуля)**

При изучении дисциплины предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

- пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer);
- электронную библиотечную систему IPRBooks;
- систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Доступ к электронной информационно-образовательной среде обеспечивается через сеть Интернет <https://eios.nibmoscow.ru/>.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Материально-техническая база Института обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мобильный мультимедийный комплект в составе: проектор, ноутбук.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду института.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля).