

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 14.04.2025 17:57:07
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности и молодежной политике
_____ В.И. Игнатенко

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**

Учебный план 38.04.03_маг-очн.УП-2025+.plx
38.04.03 Управление персоналом

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 72
самостоятельная работа 81
часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
экзамены 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	8	18	8
Практические	54	12	54	12
Итого ауд.	72	20	72	20
Контактная работа	72	20	72	20
Сам. работа	81	124	81	124
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	171	180	171

Программу составил(и):

к.э.н. *Доцент Доменко Ю.Ю.* _____

Согласовано:

к.э.н. *Доцент Н.А. Торгашова* _____

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

38.04.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 04.04.2025 протокол № 09-2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от 06.12.2024г. № №3

Срок действия программы: 2025-2027 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А. Торгашова _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А. Торгашова _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины «Управление персоналом» является усвоение теоретических
1.2	знаний и практических умений в области кадрового менеджмента, овладение основными
1.3	принципами и методами кадровой работы, формирование навыков системного проведения
1.4	эффективной кадровой политики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	При изучении дисциплины "Управление персоналом" от обучающихся требуется определенная предварительная подготовка, чтобы они смогли эффективно усвоить материал и применять его на практике. Вот основные требования к предварительной подготовке:	
2.1.2	1. Базовое знание основ менеджмента:	
2.1.3	Понимание базовых концепций управления организацией, таких как планирование, организация, мотивация и контроль.	
2.1.4	Знание структуры и функций организаций, а также их влияние на управление персоналом.	
2.1.5	2. Основы психологии и социологии:	
2.1.6	Знание основ человеческой психики и поведения, включая мотивацию, эмоции, когнитивные процессы и личностные характеристики.	
2.1.7	Понимание социальных взаимодействий, групповой динамики и влияния организационной культуры на поведение сотрудников.	
2.1.8	3. Экономические основы:	
2.1.9	Основы экономики труда, включая спрос и предложение на рабочую силу, заработную плату и компенсации.	
2.1.10	Понимание экономических показателей, таких как производительность труда, затраты на персонал и рентабельность инвестиций в человеческий капитал.	
2.1.11	4. Правовые аспекты:	
2.1.12	Знание трудового законодательства, включая трудовые договоры, права и обязанности работников и работодателей.	
2.1.13	Понимание нормативных актов, регулирующих охрану труда, социальное страхование и пенсионное обеспечение.	
2.1.14	5. Информационно-коммуникационные технологии:	
2.1.15	Уверенное владение компьютерными программами для обработки данных, составления отчетов и презентаций.	
2.1.16	Знание специализированных программ для управления персоналом, таких как системы учета рабочего времени, базы данных кандидатов и т.д.	
2.1.17	6. Коммуникационные навыки:	
2.1.18	Умение ясно выражать мысли устно и письменно.	
2.1.19	Навыки ведения переговоров, убеждения и разрешения конфликтов.	
2.1.20	Способность слушать и понимать собеседников, а также давать конструктивную обратную связь.	
2.1.21	7. Математические и аналитические способности:	
2.1.22	Умение проводить расчеты и анализировать данные, связанные с управлением персоналом, такими как текучесть кадров, производительность труда и затраты на обучение.	
2.1.23	Владение базовыми статистическими методами и инструментами для анализа данных.	
2.1.24	8. Этические нормы и профессиональная деонтология:	
2.1.25	Знание этических принципов и стандартов поведения в профессиональной деятельности.	
2.1.26	Понимание важности соблюдения конфиденциальности и защиты персональных данных сотрудников.	
2.1.27	9. Культура самообразования и непрерывного совершенствования:	
2.1.28	Готовность к постоянному изучению новых методов и подходов в управлении персоналом.	
2.1.29	Стремление к самосовершенствованию и профессиональному развитию.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Конкурентоспособность бизнеса	
2.2.2	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
2.2.3	Учебная ознакомительная практика	
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.5	Применение ИИ в HR-процессах	
2.2.6	Взаимодействие HR и бизнеса	

2.2.7	Система управления развитием сотрудников
2.2.8	Управление эффективностью деятельности сотрудников

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-2.1: Осуществляет управление человеческими ресурсами на всех этапах жизненного цикла проекта
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур при формировании конкурентных преимуществ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. раздел 1						
1.1	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента /Лек/	1	0,5	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента /Пр/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента /Ср/	1	12	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами /Лек/	1	0,5	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами /Пр/	1	2	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами /Ср/	1	12	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Кадровая служба и ее задачи /Лек/	1	0,5	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Кадровая служба и ее задачи /Пр/	1	2	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Кадровая служба и ее задачи /Ср/	1	12	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.10	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава /Пр/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава /Лек/	1	0,5	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава /Ср/	1	12	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Основы планирования потребностей в кадрах /Лек/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Основы планирования потребностей в кадрах /Пр/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	Основы планирования потребностей в кадрах /Ср/	1	11	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Методы управления группой и поддержание работоспособности кадров /Лек/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	Методы управления группой и поддержание работоспособности кадров /Пр/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Методы управления группой и поддержание работоспособности кадров /Ср/	1	13	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.19	Кадровая политика и ее задачи /Лек/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Кадровая политика и ее задачи /Пр/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Кадровая политика и ее задачи /Ср/	1	13	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.22	Мотивация в кадровом менеджменте /Лек/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.23	Мотивация в кадровом менеджменте /Пр/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.24	Мотивация в кадровом менеджменте /Ср/	1	13	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.25	Культура управленческой деятельности /Лек/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.26	Культура управленческой деятельности /Пр/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.27	Культура управленческой деятельности /Ср/	1	13	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.28	Эффективность кадрового менеджмента /Лек/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.29	Эффективность кадрового менеджмента /Пр/	1	1	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.30	Эффективность кадрового менеджмента /Ср/	1	13	УК-2.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Что такое HR-бренд?
 - a) Комплекс мероприятий по обучению персонала
 - b) Система мотивации сотрудников
 - +c) Репутация компании как работодателя
 - d) Процесс подбора персонала
2. Какая из функций управления персоналом относится к адаптации?
 - a) Подбор персонала
 - b) Обучение и развитие
 - +c) Введение нового сотрудника в коллектив
 - d) Оценка эффективности
3. Что такое мотивация персонала?
 - a) Процесс обучения сотрудников
 - b) Система вознаграждений
 - +c) Процесс стимулирования сотрудников к эффективной работе
 - d) Разработка корпоративной культуры
4. Какие методы используются для оценки эффективности работы персонала?
 - a) Аттестация
 - b) Оценка по КРІ
 - +c) Ассессмент-центр
 - d) Все вышеперечисленные
5. Что такое корпоративная культура?
 - a) Система обучения сотрудников
 - b) Комплекс мероприятий по мотивации
 - +c) Совокупность ценностей, норм и правил поведения в организации
 - d) Процесс подбора персонала
6. Какая из стратегий управления конфликтами относится к методам урегулирования?
 - a) Избегание
 - b) Сглаживание
 - +c) Переговоры
 - d) Принуждение
7. Что такое ассессмент-центр?
 - a) Метод обучения персонала
 - b) Метод подбора персонала
 - +c) Метод оценки персонала на основе моделирования рабочих ситуаций
 - d) Метод мотивации сотрудников
8. Какие факторы влияют на HR-бренд компании?
 - a) Условия труда
 - b) Репутация на рынке
 - +c) Уровень заработной платы
 - d) Все вышеперечисленные
9. Что такое управление талантами?
 - a) Процесс обучения сотрудников
 - b) Система мотивации персонала
 - +c) Процесс выявления, развития и удержания талантливых сотрудников

- d) Процесс подбора персонала
10. Какие методы используются для обучения персонала?
- a) Тренинги
b) Коучинг
c) Менторинг
+d) Все вышеперечисленные
11. Что такое KPI (ключевые показатели эффективности)?
- a) Система мотивации сотрудников
b) Метод обучения персонала
+c) Показатели, используемые для оценки эффективности работы
d) Процесс подбора персонала
122. Какие типы корпоративной культуры существуют?
- a) Клановый
b) Адхократический
c) Рыночный
+d) Все вышеперечисленные
13. Что такое кадровое планирование?
- a) Процесс обучения персонала
b) Система мотивации сотрудников
c) Процесс прогнозирования потребностей в персонале
d) Процесс подбора персонала
14. Какие методы используются для подбора персонала?
- a) Анализ резюме
b) Собеседования
c) Тестирование
d) Все вышеперечисленные
15. Что такое аттестация персонала?
- a) Процесс обучения сотрудников
b) Система мотивации персонала
c) Оценка квалификации и профессиональных навыков сотрудников
d) Процесс подбора персонала
16. Какие факторы влияют на мотивацию сотрудников?
- a) Зарботная плата
b) Условия труда
c) Признание и уважение
d) Все вышеперечисленные
17. Что такое карьерное планирование?
- a) Процесс обучения персонала
b) Система мотивации сотрудников
c) Планирование профессионального роста сотрудника
d) Процесс подбора персонала
18. Какие методы используются для оценки корпоративной культуры?
- a) Опросы сотрудников
b) Анализ документов
c) Наблюдение за поведением сотрудников
d) Все вышеперечисленные
19. Что такое ассессмент-центр?
- a) Метод обучения персонала
b) Метод подбора персонала
c) Метод оценки персонала на основе моделирования рабочих ситуаций
d) Метод мотивации сотрудников
20. Какие факторы влияют на HR-бренд компании?
- a) Условия труда
b) Репутация на рынке
c) Уровень заработной платы
d) Все вышеперечисленные
21. Что такое управление талантами?
- a) Процесс обучения сотрудников
b) Система мотивации персонала
c) Процесс выявления, развития и удержания талантливых сотрудников
d) Процесс подбора персонала
22. Какие методы используются для обучения персонала?
- a) Тренинги
b) Коучинг
c) Менторинг
d) Все вышеперечисленные
23. Что такое KPI (ключевые показатели эффективности)?
- a) Система мотивации сотрудников

- б) Метод обучения персонала
 в) Показатели, используемые для оценки эффективности работы
 г) Процесс подбора персонала
 24. Какие типы корпоративной культуры существуют?
 а) Клановый
 б) Адхократический
 в) Рыночный
 г) Все вышеперечисленные
 25. Что такое кадровое планирование?
 а) Процесс обучения персонала
 б) Система мотивации сотрудников
 в) Процесс прогнозирования потребностей в персонале
 г) Процесс подбора персонала

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

1. **65.291.6я73**

Ф 33

Федорова, Н. В.

Управление персоналом : учебник; допущено Советом УМО по образованию в качестве учебника для студентов вузов / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. – М. : Кнорус, 2013. – 432 с. – (Бакалавриат). – Библиогр.: с.428-431 (66 назв.). – 399-00. – Текст: непосредственный.
Кол-во экземпляров: всего - 20

2. **65.291.6я73**

М 47

Мелихов, Ю.Е.

Управление персоналом: портфель надежных технологий : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – 2-е изд. – М. : Изд.-торг. корпорация "Дашков и К", 2015. – 344 с. – Библиогр.: с. 342-343 (35 назв.). – 290-00. – Текст (визуальный) : непосредственный.
Кол-во экземпляров: всего - 3

3. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> для магистратуры)

4. Управление персоналом: продвинутый курс : учебно-методическое пособие / Н. Ю. Кауфман, О. А. Трухина, А. А. Гардт, Е. А. Адаменко. — Сургут : СурГУ, 2022. — 69 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/337814>

5. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>

6. Михайлова, Н. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Н. С. Михайлова, В. А. Оглоблин. — Иркутск : ИрГУПС, 2023. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/407459>

7. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245804>

8. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-7638-4290-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181609>

9. Подвербных, О. Е. Управление персоналом: магистерская диссертация : учебное пособие / О. Е. Подвербных, Е. Л. Соколова, С. М. Самохвалова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2022. — 128 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/330182>

10. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендера. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141537.html>

11. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89499.htm>

12. Сотников, Н. З. Технологии управления персоналом в организации : практикум / Н. З. Сотников. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126992.html>

13. Бабосов, Е. М. Управление персоналом промышленного предприятия : учебное пособие / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, О. В. Линкевич. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 204 с. — ISBN 978-5-9729-1119-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132824.html>

14. Дагаева, Е. А. Технология управления развитием персонала : учебное пособие / Е. А. Дагаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2023. — 117 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147232.htm>

15. Ковальжина, Л. С. Технологии управления развитием персонала : учебное пособие / Л. С. Ковальжина. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 99 с. — ISBN 978-5-9961-2658-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122329.htm>

Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
---------------------	----------------------	-------------------	----------

Л1.1	Норильский индустр. ин-т; сост. Ю. В. Михайлов, В. А. Атлыгина	Управление человеческими ресурсами: метод. указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 080500.62 "Менеджмент", профиль подготовки "Производственный менеджмент" (по отраслям), всех форм обучения	Норильск: НИИ, 2013	38
Л1.2	Веснин В.Р.	Управление персоналом. Теория и практика: учебник для вузов	М.: Проспект, 2015	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	под ред. А.Я. Кибанова	Управление персоналом организации: учебник для вузов	М.: ИНФРА-М, 2009	5
Л2.2	Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.	Управление персоналом: портфель надежных технологий: учено-практическое пособие	М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К", 2015	3

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Онлайн платформа ЗГУ (https://learn.norvuz.ru/)
Э2	Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp)
Э3	Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com)
Э4	Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

--	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp)
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com)
6.3.2.3	Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru)
6.3.2.4	Зарубежные электронные ресурсы издательства SpringerNature: Springer Journals (http://link.springer.com) Nature Journals (https://www.nature.com/siteindex) Springer Nature Experiments (https://experiments.springernature.com/) Springer Materials (http://materials.springer.com/) zbMATH (http://zbmath.org) Nano Database (https://nano.nature.com/)
6.3.2.5	Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier: ScienceDirect (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection eBook collection (https://www.sciencedirect.com/)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Ауд. П-317 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийный класс) (посадочных мест - 30) Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно: - столы - 16 шт. - стулья - 31 шт. - доска - 1 шт. - проектор - 1 шт.
7.2	Ауд. П-319 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийный класс) (посадочных мест - 30) Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно: - столы - 16 шт. - стулья - 31 шт. - доска - 1 шт. - проектор - 1 шт. - интерактивная панель - 1 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программа дисциплины предусматривает контактную работу (аудиторная, внеаудиторная) и самостоятельную работу обучающихся.

Аудиторная контактная работа обучающихся – это работа обучающихся по освоению дисциплины, выполняемая в учебных помещениях (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.п.) при непосредственном участии преподавателя, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, согласно расписанию учебных занятий. По дисциплине предусмотрены следующие основные виды аудиторной контактной работы: лекции и практические занятия.

Изучать курс рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в рабочей программе. Все темы взаимосвязаны и позволяют студентам постепенно осваивать теорию и практику.

Лекции

На лекциях излагается основной теоретический материал курса.

Практические занятия

Практические занятия предусматривают закрепление основных теоретических вопросов данной дисциплины и формирование умений и навыков, необходимых для анализа и интерпретации различного рода информации. Задания подобраны так, чтобы

охватить как можно больше вопросов, что способствует более глубокому усвоению пройденного материала. Особое внимание уделяется практической направленности предлагаемых задач, развитию и совершенствованию способностей представлять

результаты своей работы, логически аргументированно обосновывать свою позицию.

Самостоятельная работа

Учебный процесс в вузе в значительной степени строится на самостоятельной работе студентов, без которой трудно в полной мере овладеть сложным программным материалом и научиться в дальнейшем постоянно совершенствовать приобретенные знания и умения.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.