Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 24.06.2025 17:15:34
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД и МП
_____ Игнатенко В.И.

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Экономика, менеджмент и организация производства**
Учебный план	38.03.02_бак-очн_МН-2025+.plx Направление подготовки: Менеджмент
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 6
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	85	
часов на контроль	27	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**6 (3.2)**		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	85	85	85	85
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н Доцент Торгашова Н.А _____

Согласовано:

к.э.н. зав.каф.ЭМиОП Н.А. Торгашова _____

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 01.01.2025 протокол № 00-00.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от 17.03.2025г. № №7
Срок действия программы: 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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А. Торгашова __ _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2028 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 __ _____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели дисциплины:
1.2	• сформировать знания и представления, навыки об управлении формированием человеческих ресурсовдля организации и их эффективном использовании, создание условий для максимальной реализации способностейработников и достижения целей организации;
1.3	• дать студентам знания о новом механизме управления персоналом организации в условиях рыночнойсреды, сформировать у них компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии,умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом;
1.4	Задачи дисциплины:
1.5	дать студентам знания о новом механизме управления персоналом организации в условиях рыночной среды,сформировать у них компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии,умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.2	Понимание основных функций управления (планирование, организация, мотивация, контроль), принциповпостроения организационных структур, стилей руководства.
2.1.3	Понимание групповой динамики, межличностных отношений, факторов, влияющих на удовлетворенность трудом,мотивацию и поведение работников.
2.1.4	Понимание основных статистических методов анализа данных, необходимых для оценки эффективности HR-процессов.
2.1.5	Методы оптимальных решений
2.1.6	Методы принятия управленческих решений
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо какпредшествующее:**
2.2.1	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Преддипломная практика
2.2.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Преддипломная практика
2.2.6	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ)
ОПК-2.3: Адаптирует к применению экономические, финансовые и организационно-управленческие модели анализадля принятия управленческих решений
Знать:
Уметь:
Владеть:

УК-3.4: Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе
Знать:
Уметь:
Владеть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	студент имеет знания только основного материала основные формы и принципы организации работы сперсоналом;
3.1.2	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачамиорганизации;
3.1.3	основы методологии управления персоналом;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	демонстрирует значительное умение регулировать конфликты и трудовые споры, организовывать переговорныйпроцесс между работодателем и профсоюзом;

3.2.2	типы и виды полномочий, принципы и механизмы распределения полномочий и ответственности;
3.2.3	оценивать положение организации на рынке труда;
3.2.4	современные технологии управления персоналом организации
3.3	**Владеть:**
3.3.1	владение элементами навыками управления конфликтами в коллективе;
3.3.2	методами проектирования организационной структуры управления организации;
3.3.3	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативныхуправленческих задач;
3.3.4	различными способами разрешения конфликтных ситуаций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кодзанятия	Наименование разделов и тем /видзанятия/	Семестр /Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. 4 семестр						
1.1	Тема 1. Основы и практика управлениячеловеческими ресурсами	6	2	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Модели управления человеческимиресурсами. Интеллектуальный капитал:теория и ее	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Тема 2. Общая роль служб персонала,роль специалистов по человеческимресурсам /Лек/	6	2	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.2Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	Основы и практика управлениячеловеческими ресурсами.Стратегическое управлениечеловеческими ресурсами /Ср/	6	15	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Тема 3.Организационноеповедение /Лек/	6	2	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Теории организации. Организационнаяструктура. Типы организаций.Организационные процессы.	6	2	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Оценка организационной культуры.Оценка организационного климата.Поддержание и измененииекультуры. /Пр/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Структура зарплаты. Зависимая оплата:оплата в соответствии с показателямиработы, компетентностью,квалификацией и вкладом. Льготы,доплаты, пенсии и пособия работникам.Управление системой оплатытруда. /Пр/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.9	Организационная культура. Мотивацияи управление вознаграждением /Ср/	6	15	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.10	Тема 4. Организация, виды работ ироли /Лек/	6	2	ОПК-2.3 УК-3.4	Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.11	Ориентиры организации.Организационное	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.12	Управление изменениями.Преобразование организации.Самоуправляемые команды.Проектирование работы с высокимипоказателями. Построение	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.13	Организация, виды работ и роли /Ср/	6	16	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.2Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.14	Тема 5. Процесс управлениячеловеческими ресурсами	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.15	Составляющие компетентности. Типыкомпетентности /Пр/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.16	Анализ навыков. Анализ компетенций.Должностные инструкции. Ролевыепрофили. /Пр/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.17	Процесс управления человеческимиресурсами /Ср/	6	15	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.18	Тема 6. Обеспечение организациитрудовыми ресурсами /Лек/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.19	Поиск персонала через Интернет.Привлечение сторонних ресурсов.Учреждения общего ипрофессионального образования. Отборанкет. Методы отбора. Типы интервью.Выбор методов отбора. /Пр/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.20	Планирование и структурированиесобеседования. Подходы к проведениюсобеседований. Методы проведениясобеседования — начало и завершение.Методы проведения собеседования —постановка вопросов. Применениетестов при процедуре отбора. /Пр/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.21	Организационные факторы, влияющиена работу. Изменение моделей работы.Безработица. Ожидания карьерногороста. /Пр/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.22	Управление показателями труда /Ср/	6	8	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.1Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.23	Тема 7. Стратегическое развитиечеловеческих ресурсов /Лек/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.24	Выявление потребностей впрофессиональном обучении.Составление планов учебных программ.Методы обучения. /Пр/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.25	Мероприятия, направленные наповышение квалификациируководителей. Подходы к повышениюквалификации	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.26	Стратегическое развитие человеческихресурсов /Ср/	6	5	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.1Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.27	Тема 8. Повышение квалификациируководителей /Лек/	6	2	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.28	Планирование карьеры. /Пр/	6	1	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.29	Повышение квалификациируководителей /Ср/	6	5	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.30	Тема 9.Обеспечение найма иуправление человеческимиресурсами /Лек/	6	3	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.31	Закон о защите данных. Возраст изанятость. Вредные привычки. Формаодежды. Электронная почта. /Пр/	6	0,5	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.32	Процедура разрешения трудовыхконфликтов. Дисциплинарнаяпроцедура. Процедура определенияпригодности к выполняемой работе.Процедура сокращения. /Пр/	6	0,5	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.33	Автоматизированные информационныесистемы управления человеческимиресурсами /Ср/	6	6	ОПК-2.3 УК-3.4	Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Определение управления человеческими ресурсами.
2. Цели управления человеческими ресурсами.
3. Разработка концепции управления человеческими ресурсами.
4. Управления человеческими ресурсами и управление персоналом.
5. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурса-ми.

6. Определение стратегического управления человеческими ресурсами.
7. Цели стратегического управления человеческими ресурсами.
8. Подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами.
9. Общая роль служб персонала. Варианты работы службы персонала.
10. Маркетинг в кадровых подразделениях.
11. Модели обязанностей в управлении ЧР.
12. Подходы к оценке работы. Общие методы оценки.
13. Теории организации.
14. Организационная структура. Типы организаций.
15. Организационные процессы.
16. Значение культуры. Как вырабатывается организационная культура.
17. Разнообразие культур. Элементы культуры.
18. Классификации организационных культур.
19. Процесс мотивации. Виды мотивации.
20. Теория мотивации. Инструментальная теория.
21. Теория содержания (потребностей).
22. Двухфакторная модель Герцберга.
23. Система управления вознаграждением.
24. Изменения в управлении вознаграждением.
25. Структура зарплаты.
26. Процесс организации. Организационное планирование.
27. Развитие организации. Процесс развития и изменения.
28. Факторы, влияющие на проектирование рабочего места.
29. Роль планирования человеческих ресурсов.
30. Задачи планирования человеческих ресурсов.
31. Процесс планирования человеческих ресурсов.
32. Стратегия обеспечения ресурсами.
33. Текучесть кадров. Планирование мероприятий.
34. Процесс подбора и отбора персонала.
35. Повышение эффективности подбора персонала.
36. Цель отборочных собеседований.
37. Применение тестов при процедуре отбора.
38. Цель управления показателями труда. Принципы управления показателями труда.
39. Теории труда. Организационные факторы, влияющие на работу.
40. Сущность трудовых отношений.
41. Определение стратегического развития человеческих ресурсов.
42. Цели стратегического РЧР. Элементы РЧР.
43. Философия развития человеческих ресурсов.
44. Организационное и профессиональное обучение
45. Планирование личного развития
46. Повышение квалификации руководителей
47. Управление карьерой: преемственность руководства и планирование карь-еры
48. Практика трудового найма
49. Процедуры в управлении человеческими ресурсами
50. Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами

5.2. Темы письменных работ

1. Цели и задачи управления человеческими ресурсами.
2. Эволюция управления человеческими ресурсами.
3. Новые требования к человеческим ресурсам в условиях информационного
4. (постиндустриального) общества.
5. Оценка эффективности системы обучения персонала.
6. Цели деловой оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки.
7. Основные цели и виды деловой оценки персонала. Критерии оценки персонала.
8. Основные методы оценки персонала.
9. Особенности оценки различных категорий персонала.
10. Проблемы оценки персонала: организационные и психологические.
11. Понятие «мотивация» и «стимулирование» труда.
12. Теории мотивации.
13. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации.
14. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования труда персонала.
15. Социальные пакет как инструмент стимулирования персонала.
16. Понятие, модели и виды деловой карьеры.
17. Этапы деловой карьеры персонала.
18. Механизм управления деловой карьерой.
19. Кризис середины карьеры: понятие, симптомы, пути выхода.
20. Кадровый резерв.
21. Понятие и виды высвобождения персонала.

22. Система мероприятий по высвобождению персонала.
23. Социально ответственное высвобождение персонала.
24. Антикризисное управление персоналом.
25. Понятие социальной и экономической эффективности управления человеческими ресурсами.
26. Показатели экономической эффективности управления человеческими ресурсами.
27. Оценка экономической и социальной эффективности затрат, связанных с совершенствованием системы итехнологии управления человеческими ресурсами.

5.3. Фонд оценочных средств

ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование» официального сайтаЗГУ http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop

1. Что является основным показателем эффективности работы HR-отдела?
a) Количество принятых на работу сотрудников
b) Уровень текучести кадров
c) Уровень удовлетворенности сотрудников
d) Все вышеперечисленное+
2. Как называется процесс систематической оценки соответствия сотрудника занимаемой должности?
a) Оценка компетенций
b) Аттестация+
c) Обучение
d) Мотивация
3. Какой метод мотивации основан на признании достижений сотрудников?
a) Материальное вознаграждение
b) Неформальные поощрения+
c) Карьерный рост
d) Социальное страхование
4. Какие мероприятия относятся к системе обучения и развития персонала?
a) Тренинги и семинары+
b) Корпоративные вечеринки
c) Спортивные соревнования
d) Встречи с руководством
5. Что такое HR-брендинг?
a) Создание имиджа компании как привлекательного работодателя+
b) Разработка логотипа компании
c) Реклама вакансий
d) Внутренний PR
6. Кто отвечает за разработку системы мотивации в компании?
a) Отдел маркетинга
b) Отдел продаж
c) HR-отдел+
d) Финансовый отдел
7. На что направлена система управления талантами?
a) На привлечение новых сотрудников
b) На удержание ключевых специалистов+
c) На повышение квалификации всех сотрудников
d) На сокращение затрат на персонал
8. Что включает в себя процесс адаптации нового сотрудника?
a) Ознакомление с должностными обязанностями+
b) Участие в корпоративных мероприятиях
c) Получение бонусов
d) Повышение заработной платы
9. Для чего используется оценка 360 градусов?
a) Для определения уровня стресса у сотрудников
b) Для анализа финансовых показателей компании
c) Для комплексной оценки сотрудника на основе мнений коллег, руководства и подчиненных+
d) Для разработки программы обучения
10.Чем занимается специалист по подбору персонала?
a) Анализирует рынок труда+
b) Проводит тренинги
c) Занимается расчетом заработной платы
d) Ведет бухгалтерский учет
11. Кому принадлежит концепция "управления человеческими ресурсами"?
a) Генри Форд
b) Питер Друкер
c) Майкл Портер
d) Эдвард Деминг
12.Что относится к нефинансовым методам мотивации?

a) Премии
b) Оплата транспортных расходов
c) Гибкий график работы+
d) Бонусы
13.Какая модель описывает взаимосвязь между удовлетворенностью работой и производительностью?
a) Модель Маслоу
b) Теория ожиданий
c) Модель Герцберга+
d) Теория X и Y
14.Что означает термин "корпоративная культура"?
a) Система ценностей и норм поведения внутри компании+
b) Структура управления компанией
c) Стратегия развития компании
d) Политика вознаграждения сотрудников
15.Какой показатель характеризует уровень удовлетворенности сотрудников своей работой?
a) Индекс лояльности клиентов
b) Уровень текучести кадров
c) Индекс вовлеченности сотрудников+
d) Коэффициент оборачиваемости запасов
16. Что представляет собой карьерограмма?
a) План профессионального роста сотрудника+
b) График отпусков
c) Табель учета рабочего времени
d) Отчет о результатах аттестации
17. Какие факторы влияют на выбор методов обучения персонала?
a) Возраст сотрудников
b) Уровень образования
c) Специфика работы
d) Все вышеперечисленные факторы+
18.Почему важно проводить регулярную оценку эффективности работы сотрудников?
a) Чтобы выявить лучших сотрудников
b) Чтобы определить потребности в обучении+
c) Чтобы сократить расходы на заработную плату
d) Чтобы наказать неэффективных сотрудников
19.Зачем компаниям разрабатывать систему внутреннего общения?
a) Для улучшения взаимодействия между сотрудниками+
b) Для увеличения прибыли
c) Для снижения затрат на рекламу
d) Для привлечения новых клиентов
20.Кто такой внутренний тренер?
a) Сотрудник компании, который проводит обучение других сотрудников+
b) Внешний консультант
c) Руководитель отдела
d) Представитель учебного заведения
21.В чем заключается основная цель HR-аналитики?
a) В сборе статистических данных о сотрудниках
b) В анализе данных для принятия стратегических решений+
c) В разработке программ обучения
d) В расчете заработной платы
22.Чему способствует создание благоприятного психологического климата в коллективе?
a) Уменьшению количества конфликтов среди сотрудников+
b) Увеличению объема продаж
c) Снижению затрат на производство
d) Улучшению качества продукции
23.Каким образом можно повысить вовлеченность сотрудников?
a) Предоставлением дополнительных выходных дней
b) Регулярным проведением опросов обратной связи+
c) Ужесточением дисциплинарных мер
d) Увеличением рабочих часов
24.Что такое эмоциональный интеллект?
a) Способность понимать и управлять своими эмоциями и эмоциями других людей+
b) Знание иностранных языков
c) Навык ведения переговоров
d) Опыт работы в команде
25. Какое значение имеет корпоративная социальная ответственность для HR?
a) Привлечение новых клиентов
b) Поддержание положительного имиджа компании+
c) Сокращение налоговых обязательств

d) Увеличение производственных мощностей
5.4. Перечень видов оценочных средств
Тестовые задания, Практические задачи, курсовая работа, итоговое тестирование

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Тебекин А. В.	Управление персоналом: допущено УМО по образованию вкачестве учебника для студентов вузов	М.: Кнорус, 2012	15
Л1.2	Федорова Н. В.,Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: учебник; допущено Советом УМОпо образованию в качестве учебника для студентов вузов	М.: Кнорус, 2013	20
Л1.3	Норильский индустр.ин-т; сост. Ю. В.Михайлов, В. А.Атлыгина	Управление человеческими ресурсами: метод. указания кпрактическим занятиям и самостоятельной работе длястудентов направления подготовки 080500.62 "Менеджмент",профиль подготовки "Производственный менеджмент" (поотраслям), всех форм обучения	Норильск: НИИ,2013	38
Л1.4	Зайцев Г.Г.,Черкасская Г.В.,Бадхен М.Л.	Управление человеческими ресурсами: рекомендованоСоветом УМО в качестве учебника для студентов вузов(квалификация "бакалавр"	М.: Академия,2014	10

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
Л2.3	Веснин В.Р.	Управление персоналом. Теория и практика: учебник длявузов	М.: Проспект,2015	1
Л2.4	Мордовин С.К.	Управление человеческими ресурсами	М.: ИНФРА-М,2000	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Эл. каталог НГИИ http://biblio.norvuz.ru
Э2	ЭБС Лань https:/e.lanbook.com
Э3	IPR Book https://www.iprbookshop.ru
Э4	Онлайн платформа ЗГУ https://learn.norvuz.ru/

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.2	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)

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:
6.3.2.5	Springer Journals (http://link.springer.com)
6.3.2.6	Nature Journals (https://www.nature.com/siteindex)
6.3.2.7	Springer Nature Experiments (https://experiments.springernature.com/)
6.3.2.8	Springer Materials (http://materials.springer.com/)
6.3.2.9	zbMATH (http://zbmath.org)
6.3.2.10	Nano Database (https://nano.nature.com/)

6.3.2.11	Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier:
6.3.2.12	ScienceDirect (https://www.sciencedirect.com/)
6.3.2.13	Freedom Collection (https://www.sciencedirect.com/)
6.3.2.14	Freedom Collection eBook collection (https://www.sciencedirect.com/)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитория: 422 –
7.2	мультимедийный класс (проектор в комплекте Panasonic PT-vx51; экран настенный; 1 компьютер (Intel Pentium(R)G630 2.70GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 160 Гб) (для преподавателя))
7.3	Аудитория: 424 –
7.4	компьютерный, мультимедийный класс (моноблок Acer e Machines EZ1711 – 8 комплектов+ персо-нальныйкомпьютер LG в комплекте (для препода-вателя) (Intel Atom D525 1.80GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 160 Гб) ;мультимедийный проектор Panasonic; экран с электроприводом настенный; интерактив-ный экран; проектор EpsonEB-485Wi широко-угольный ультрокороткоф. интерактивный;)

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

The App created this document is using the Obsolete license. Contact to the Support Team: mailto:support@sautinsoft.com