

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыстшупӧдавелӧданканму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОПОП  
38.03.03 Управление персоналом  
\_\_\_\_\_ А.М. Чарина  
«29» марта 2019 г.  
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *заочная*

Год начала подготовки – *2019*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организации» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

### ***1.1. Цель изучения учебной дисциплины***

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом организации» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе получения знаний об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на достижение целей организации, а также получения умений по работе с персоналом.

### ***1.2. Задачи учебной дисциплины***

Задачами освоения дисциплины «Управление персоналом организации» являются:

- овладение методами разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- формирование знаний по процессу обеспечения организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- формирование знаний методов профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, их закрепления и рационального использования;
- формирование знаний и навыков применения методов разработки стратегии профессионального развития персонала;
- формирование знаний и навыков применения организации и контроля подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- формирование знаний и навыков применения оценки и управления деловой карьерой, формирования резерва, аттестации персонала;
- формирование знаний и навыков применения мотивации и стимулирования персонала, оплаты труда;
- формирование знаний и навыков применения работы с высвобождающимся персоналом;
- формирование знаний и навыков применения оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- формирование знаний и навыков применения анализа кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- формирование знаний и навыков применения планирования и оптимизации структуры персонала организации;
- формирование знаний и навыков применения анализа системы и процессов управления персоналом;
- формирование знаний и навыков применения современных методов управления персоналом.

### ***1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины***

Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общепрофессиональные:

ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ОПК-8 – знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

2) профессиональные:

ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-7 – знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике;

ПК-38 – владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК – Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

#### ***1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:***

Дисциплина «Управление персоналом организации» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## **2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения дисциплины «Управление персоналом организации» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

| Формируемые компетенции   | Планируемые результаты освоения учебной дисциплины  |  |  |
|---|---|--|--|
|   | Знать   | Уметь  | Владеть  |
| <b><i>Общепрофессиональные компетенции</i></b>  |   |  |  |
| ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других   | принципы кооперации, координации взаимодействия; методы и средства, способствующие построению социально-трудовых отношений, ориентированных на достижение общего результата.  | работать на общий результат в кооперации с коллегами.  | навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.   |
| ОПК-8 – знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы количественного и качественного анализа информации; основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений. | проводить расчеты социально-экономических показателей с использованием редактора Excel; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности. | навыками количественного и качественного анализа информации; навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений; способностью нести ответственность за результаты организационно-управленческих и экономических решений. |
| <b><i>Профессиональные компетенции</i></b>  |   |  |  |
| <i>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая</i>  |   |  |  |
| ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции   | основы разработки и реализации концепции  | применять на практике принципы и подходы стратегического   | методами управления интеллектуальной собственностью; навыками разработки   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;</p> | <p>управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью</p> | <p>управления персоналом; разрабатывать и оценивать кадровую политику организации; определять направления использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</p> | <p>и реализации концепции управления персоналом.</p>   |
| <p>ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>                              | <p>состав и структуру компетенций, принципы организации и построения модели компетенций, виды профессиональных компетенций и методы их оценки.</p>   | <p>распознавать поведенческие индикаторы и связывать их с компетенциями; определять типологические индивидуальные характеристики личности.</p>   | <p>современными методами диагностики и оценки выраженности развития компетенции; навыками применения методов деловой оценки персонала при найме.</p> |
| <p>ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>   | <p>основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ</p>   | <p>разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала.</p>  | <p>навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; методами исследования систем и программ трудовой адаптации персонала.</p>   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| и умение применять их на практике   | трудоустрой<br>адаптации.   |   |  |
| ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике  | основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала       | применять на практике знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала | знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала |
| ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; | цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; методы аттестации и деловой оценки персонала; роль и взаимосвязь аттестации персонала в системе управления человеческими ресурсами организации. | разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала   | навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.   |
| <i>Вид деятельности: информационно-аналитическая</i>  |   |   |  |
| ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе   | основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе   | составлять описания и распределять функции и функциональные   | знаниями основ составления карт компетенций для различных категорий персонала,   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); | корпоративных стандартов в области управления персоналом.  | обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).   | должностных инструкций, положений по элементам системы управления персоналом организации.   |
| ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала  | виды текущей деловой оценки персонала.   | оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.  | способностью оценивать эффективность аттестации и других видов текущей оценки персонала; навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала. |
| ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике  | основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. | применять на практике методы оценки качества обучения; управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. | знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом  |
| <i>Вид деятельности: проектная</i>   |  |  |   |
| ПК-38 – владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим   | принципы и правила деятельности Национального союза кадровиков, Национального союза  | применять знания основ взаимодействия по кадровым вопросам с профессиональным и ассоциациями,  | знаниями об организации и ведении взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков,   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом. | организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциаций организаций управленческого образования, профсоюзов, других общественных организаций. | союзами, организациями и общественными структурами. | Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом. |
|---|--|---|---|

### 3. Объем учебной дисциплины

#### Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах

1 семестр реализации:

| Виды учебной работы                              | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>                         | <b>12</b>                      |
| Аудиторные занятия (всего):                      | 12                             |
| <i>Лекции</i>                                    | 6                              |
| <i>Практические занятия</i>                      | 6                              |
| <i>Лабораторные занятия</i>                      |                                |
| Промежуточная аттестация                         |                                |
| <i>Консультация перед экзаменом</i>              |                                |
| <i>Экзамен</i>                                   |                                |
| <i>Зачет</i>                                     |                                |
| <i>Контрольная работа</i>                        |                                |
| <i>Руководство курсовой работой</i>              |                                |
| <b>Самостоятельная работа</b>                    | <b>24</b>                      |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 24                             |
| <i>Подготовка контрольной работы</i>             |                                |
| <i>Написание курсовой работы</i>                 |                                |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>     |                                |
| Вид текущей аттестации                           | <i>контрольная работа</i>      |

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i> |           |
| <i>часы</i>                           | <b>36</b> |
| <i>зачётные единицы</i>               | <b>1</b>  |

**2 семестр реализации:**

| Виды учебной работы                              | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>                         | <b>5,35</b>                    |
| Аудиторные занятия (всего):                      |                                |
| <i>Лекции</i>                                    |                                |
| <i>Практические занятия</i>                      |                                |
| <i>Лабораторные занятия</i>                      |                                |
| Промежуточная аттестация                         | 5,35                           |
| <i>Консультация перед экзаменом</i>              | 2                              |
| <i>Экзамен</i>                                   | 0,35                           |
| <i>Зачет</i>                                     |                                |
| <i>Контрольная работа</i>                        |                                |
| <i>Руководство курсовой работой</i>              | 3                              |
| <b>Самостоятельная работа</b>                    | <b>102,65</b>                  |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 84,65                          |
| <i>Подготовка контрольной работы</i>             |                                |
| <i>Написание курсовой работы</i>                 | 9                              |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>     | 9                              |
| Вид текущей аттестации                           |                                |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>            |                                |
| <i>часы</i>                                      | <b>108</b>                     |
| <i>зачётные единицы</i>                          | <b>3</b>                       |

Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» предусматривает подготовку курсовой работы. Примерная тематика курсовых работ представлена в «Методических указаниях по освоению дисциплины».

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем учебной дисциплины   | Содержание темы  |
|--|--|
| <b>Раздел 1. Технологии управления персоналом организации (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4)</b> |  |
| <b>Тема 1. Набор, отбор, подбор персонала</b>  | <p>Понятие технологии управления персоналом. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников набора персонала.</p> <p>Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | должность (рабочее место). Принципы подбора и расстановки персонала.  |
| <b>Тема 2. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала</b>                                | Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.  |
| <b>Тема 3. Использование и высвобождение персонала организации</b>  | Основные принципы и направления использования персонала в организации. Деятельность службы управления персоналом по обеспечению занятости. Взаимодействие организаций со службами занятости в регионах. Понятие высвобождения персонала. Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками. Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений. |
| <b>Раздел 2. Технологии управления развитием персонала (ОПК-7, ОПК-8, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-20, ПК-21)</b> |   |
| <b>Тема 4. Управление социальным развитием персонала</b>  | Цели и задачи социального развития организации. Сущность социального планирования. Основные направления плана социального развития. Элементы социальной инфраструктуры, показатели их состояния.  |
| <b>Тема 5. Система непрерывного обучения персонала</b>  | Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Структура системы обучения персонала.   |
| <b>Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</b>                              | Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Принципы, методы, формы и виды обучения. Содержание форм обучения. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.   |
| <b>Тема 7. Аттестация персонала</b>   | Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации. Методы аттестации персонала.  |
| <b>Тема 8. Управление деловой карьерой персонала</b>  | Понятие карьеры. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержания. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению   |

|   |  |
|---|--|
|   | квалификации персонала.  |
| <b>Тема 9. Управление кадровым резервом персонала</b>   | Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом. |
| <b>Раздел 3. Управление поведением персонала<br/>(ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-17)</b>  |  |
| <b>Тема 10. Теории лидерства и стили руководства персоналом организации</b>   | Поведение персонала как совокупность осознанных, социально значимых действий, обусловленных занимаемой позицией в организации. Взаимодействие личности и организации. Теории лидерства. Стили руководства персоналом организации.  |
| <b>Тема 11. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</b>  | Мотивация и стимулирование как способы активизации трудового поведения персонала. Современные подходы к оплате труда.  |
| <b>Тема 12. Управление конфликтами и стрессами</b>  | Управление конфликтами и стрессами как фактор стабилизации трудового коллектива.   |
| <b>Раздел 4. Оценка эффективности функционирования и совершенствования системы управления персоналом организации<br/>(ОПК-7, ОПК-8, ОПК-4, ПК-38)</b> |  |
| <b>Тема 13. Оценка результативности персонала</b>   | Сущность и цели результативности труда персонала организации. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ подходов к изменению экономической и социальной эффективности.                                     |
| <b>Тема 14. Оценка затрат на персонал организации</b>   | Расходы на персонал как основа разработки производственных и социальных показателей организации. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Сущность и цели аудита в социально-трудовой сфере. Основные этапы аудита.    |

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Управление персоналом / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.
2. Управление персоналом: учеб.-практ. пособие / сост. Л.К. Фоканова, Е.Н. Моторина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2011. - 241 с.

### **5.2. Дополнительная литература:**

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.
2. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>.
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.
4. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.
5. Управление персоналом / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендер. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>.
6. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 322 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>.

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Федеральная служба государственной статистики ([www.fsgs.ru](http://www.fsgs.ru); [www.gks.ru](http://www.gks.ru)).
2. Федеральная служба по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)).
3. Всероссийский центр уровня жизни ([www.vcsug.ru](http://www.vcsug.ru)).
4. Ассоциация менеджеров России (АМР - [www.amr.ru](http://www.amr.ru)).
5. Ассоциация специалистов по персоналу ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru)).
6. АКДИ Экономика и жизнь ([www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)).
7. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТИС - [www.ksocpol.rags.ru](http://www.ksocpol.rags.ru)).
8. Национальный союз кадровиков (НСК - [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)).
9. Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)).
10. Онлайн-журнал «Управление персоналом» ([www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm)).
11. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса ([www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru)).
12. Портал по персоналу ([www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net)).
13. Профессиональный PR-портал «Советник.ру» ([www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru)).
14. Русская кадровая ассоциация ([www.rpa-consult.ru](http://www.rpa-consult.ru)).
15. Сообщество менеджеров - профессионалов ([www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru)).
16. Человеческие ресурсы Урала ([www.uhr.ru](http://www.uhr.ru)).

17. Электронный журнал «Работа с персоналом» ([www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)).

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Управление персоналом организации» используются следующие ресурсы:

| <i><b>Информационные технологии</b></i>                      | <i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>        |
|--|---|
| Офисный пакет для работы с документами                       | Microsoft Office Professional<br>LibreOffice  |
| Информационно-справочные системы                             | Справочно-правовая система "Консультант Плюс"   |
|  | Справочно-правовая система "Гарант"   |
| Электронно-библиотечные системы                              | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»   |
|  | Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> ) |
|  | Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )       |
| Электронная почта  | Электронная почта в домене krag.su  |
| Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций | Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,                            |

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.su>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом организации» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 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.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Управление персоналом организации» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.