

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.02.02_2019_102189
Актуализировано: 25.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Управление человеческими ресурсами

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 шифр
	Менеджмент МиС наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.02.02 шифр
	Управление проектами наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Федяева Анна Филипповна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	изучение студентами принципов, функций, методов управления человеческими ресурсами и формирование навыков эффективного воздействия на персонал в современных организациях
Задачи дисциплины	<p>Формирование комплексных представлений об эволюции и современных тенденциях управления человеческими ресурсами</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявление отличий между управлением человеческими ресурсами и управлением персоналом - Изучение основных элементов, целей и функций системы управления человеческими ресурсами; - Рассмотрение методов управления человеческими ресурсами; - Выявление роли корпоративного развития человеческих ресурсов в достижении организационных задач

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОПК-3

способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
Знает	Умеет	Владеет
основные подходы, принципы и методы проектирования организационных структур и стратегий управления человеческими ресурсами организации	проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	навыками проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, навыками планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятиями

Компетенция ОПК-4

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
Знает	Умеет	Владеет
структуру делового общения и публичных выступлений, основные правила и приемы проведения переговоров,	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	навыками, методами и приемами осуществления делового общения и публичных выступлений,

совещаний, правила оформления и ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	проведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
--	--	---

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ОПК-4
2	Деловая оценка и аттестация персонала	ОПК-3, ОПК-4
3	Командообразование в организации	ОПК-3
4	Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	ОПК-3, ОПК-4
5	Управление конфликтами в организации	ОПК-3, ОПК-4
6	Мотивация и стимулирование персонала: управленческое и психологическое содержание	ОПК-3
7	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-3, ОПК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	4 семестр (Очная форма обучения) 5 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	2	4	252	7	159.5	108	54	54	0	92.5			4
Заочная форма обучения	2, 3	4, 5	252	7	20.5	18	6	12	0	231.5			5

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами»		38.00
Лекции		
Л1.1	Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы»	2.00
Л1.2	Подходы к управлению человеческими ресурсами	2.00
Л1.3	Методы управления человеческими ресурсами	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Количественная, качественная и структурная характеристика персонала компании	2.00
П1.2	Организация процесса набора и процедура отбора персонала	2.00
П1.3	Диагностика профессиональной пригодности	2.00
П1.4	Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	8.00
С1.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 2 «Деловая оценка и аттестация персонала »		46.00
Лекции		
Л2.1	Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала	2.00
Л2.2	Основные показатели деловой оценки	2.00
Л2.3	Цели и виды аттестации	2.00
Л2.4	Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала	2.00
Л2.5	Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения	2.00
Л2.6	Основные компоненты аттестации персонала	4.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	цели и направления профессиональной адаптации, аспекты адаптации, программы адаптации, этапы процесса адаптации	2.00
П2.2	формирование и реализация системы профессиональной адаптации персонала	2.00
П2.3	планирование потребности в персонале	2.00
П2.4	мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, определение эффективности использования аутсорсинга, аутстаффинга,	2.00

	аутплейсмента	
Самостоятельная работа		
C2.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	8.00
C2.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 3 «Командообразование в организации»		32.00
Лекции		
ЛЗ.1	Основные характеристики команд	2.00
ЛЗ.2	Ступени (этапы) развития команд	2.00
ЛЗ.3	Основные принципы и методология командообразования	2.00
ЛЗ.4	Основные приемы и способы эффективного командообразования	2.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Работа сотрудника в команде	2.00
ПЗ.2	Эффект синергии	2.00
ПЗ.3	Стратегии для поддержания эффективного состояния команды	2.00
ПЗ.4	Проблемы командообразования и их устранение	2.00
Самостоятельная работа		
C3.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	6.00
C3.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	4.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	6.00
Раздел 4 «Управление индивидуальной деятельностью сотрудника»		26.00
Лекции		
Л4.1	Персональное развитие и деловая карьер	2.00
Л4.2	Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации	2.00
Семинары, практические занятия		
П4.1	Индивидуальный карьерный план (карьерограмма)	2.00
П4.2	Управление профессиональной адаптацией работников	2.00
П4.3	Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса)	2.00
Самостоятельная работа		
C4.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	4.00
C4.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	4.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	8.00
Раздел 5 «Управление конфликтами в организации»		38.00
Лекции		
Л5.1	Понятие и классификация конфликтов в организации	2.00
Л5.2	Причины возникновения кон-фликтов в организации	4.00

Л5.3	Структурные и межличностные методы управления конфликтами	4.00
Семинары, практические занятия		
П5.1	Подходы к оценке конфликтов в организации	2.00
П5.2	Динамика конфликта	2.00
П5.3	Характеристика типов конфликтного поведения	4.00
П5.4	Структурные и межличностные методы управления конфликтами	4.00
Самостоятельная работа		
С5.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	4.00
С5.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	4.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	8.00
Раздел 6 «Мотивация и стимулирование персонала: управленческое и психологическое содержание»		45.00
Лекции		
Л6.1	Классические и современные теории мотивации	4.00
Л6.2	Сущность мотивации трудового поведения персонала	4.00
Л6.3	стратегии вознаграждения за труд, формы и системы оплаты труда, компоненты дохода сотрудников	4.00
Семинары, практические занятия		
П6.1	Элементы эффективной системы стимулирования персонала	4.00
П6.2	Способы определения заработной платы сотрудников	4.00
П6.3	Эффективность управления человеческими ресурсами	4.00
Самостоятельная работа		
С6.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	6.00
С6.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	8.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	7.00
Раздел 7 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		27.00
Э7.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР7.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР7.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		252.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами»		16.00
Лекции		
Л1.1	Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы»	1.00
Л1.2	Подходы к управлению человеческими ресурсами	

Л1.3	Методы управления человеческими ресурсами	1.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Количественная, качественная и структурная характеристика персонала компании	1.00
П1.2	Организация процесса набора и процедура отбора персонала	1.00
П1.3	Диагностика профессиональной пригодности	
П1.4	Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность	
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	6.00
С1.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Деловая оценка и аттестация персонала »		20.00
Лекции		
Л2.1	Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала	1.00
Л2.2	Основные показатели деловой оценки	
Л2.3	Цели и виды аттестации	1.00
Л2.4	Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала	
Л2.5	Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения	
Л2.6	Основные компоненты аттестации персонала	
Семинары, практические занятия		
П2.1	цели и направления профессиональной адаптации, аспекты адаптации, программы адаптации, этапы процесса адаптации	1.00
П2.2	формирование и реализация системы профессиональной адаптации персонала	1.00
П2.3	планирование потребности в персонале	1.00
П2.4	мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, определение эффективности использования аутсорсинга, аутстаффинга, аутплейсмента	1.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	6.00
С2.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	8.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Командообразование в организации»		53.00
Лекции		
Л3.1	Основные характеристики команд	1.00
Л3.2	Ступени (этапы) развития команд	
Л3.3	Основные принципы и методология командообразования	
Л3.4	Основные приемы и способы эффективного	

	командообразования	
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Работа сотрудника в команде	1.00
ПЗ.2	Эффект синергии	1.00
ПЗ.3	Стратегии для поддержания эффективного состояния команды	
ПЗ.4	Проблемы командообразования и их устранение	1.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	24.00
СЗ.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	25.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Управление индивидуальной деятельностью сотрудника»		72.00
Лекции		
Л4.1	Персональное развитие и деловая карьер	1.00
Л4.2	Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации	
Семинары, практические занятия		
П4.1	Индивидуальный карьерный план (карьерограмма)	1.00
П4.2	Управление профессиональной адаптацией работников	
П4.3	Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса)	
Самостоятельная работа		
С4.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	35.00
С4.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	35.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 5 «Управление конфликтами в организации»		82.00
Лекции		
Л5.1	Понятие и классификация конфликтов в организации	
Л5.2	Причины возникновения конфликтов в организации	
Л5.3	Структурные и межличностные методы управления конфликтами	
Семинары, практические занятия		
П5.1	Подходы к оценке конфликтов в организации	1.00
П5.2	Динамика конфликта	
П5.3	Характеристика типов конфликтного поведения	1.00
П5.4	Структурные и межличностные методы управления конфликтами	
Самостоятельная работа		
С5.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	40.00
С5.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	40.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	

Раздел 6 «Мотивация и стимулирование персонала: управленческое и психологическое содержание»		
Лекции		
Л6.1	Классические и современные теории мотивации	
Л6.2	Сущность мотивации трудового поведения персонала	
Л6.3	стратегии вознаграждения за труд, формы и системы оплаты труда, компоненты дохода сотрудников	
Семинары, практические занятия		
П6.1	Элементы эффективной системы стимулирования персонала	
П6.2	Способы определения заработной платы сотрудников	
П6.3	Эффективность управления человеческими ресурсами	
Самостоятельная работа		
С6.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	
С6.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	
Контактная внеаудиторная работа		
КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 7 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		9.00
Э7.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР7.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР7.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		252.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакамливаются на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

2) Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» : учебное пособие / С.А. Шапиро, И.В. Филимонова. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 105 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-0413-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Москвин, Сергей Николаевич. Менеджмент в образовании: управление человеческими ресурсами : Учебное пособие Для СПО / С. Н. Москвин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 142 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11768-4 : 279.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/457184> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

1) Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : Учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников. - Москва : Юрайт, 2020. - 270 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00650-6 : 669.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/451300> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Соловова, Н. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. В. Соловова, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, В. А. Васяйчева, О. В. Новоселова. - Самара : СамГУ, 2019. - 138 с. - ISBN 978-5-7883-1431-0 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148621> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : учебное пособие / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 419 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9883-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : Учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников. - Москва : Юрайт, 2019. - 270 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00650-6 : Б. ц. - URL: <https://urait.ru/bcode/433920> (дата обращения: 08.05.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт.

4) Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.Р. Веснин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2019. - 702 с. : табл. - ISBN 978-5-392-27401-7 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570063/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Асташкин, Р. С. Управление человеческими ресурсами : методические указания / Р. С. Асташкин. - Самара : СамГАУ, 2020. - 24 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/143453> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Ходырева, Елена Анатольевна. Управление человеческие ресурсами в проекте. Часть 1. : видеолекция: дисциплина "Технология управления человеческими ресурсами в проекте" / Е. А. Ходырева ; ВятГУ, ФПП, каф. П. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/upravlenie-chelovecheskie-resursami-v-proekte-chast-1> (дата обращения: 05.05.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

3) Ходырева, Елена Анатольевна. Управление человеческие ресурсами в проекте. Часть 2. : видеолекция: дисциплина "Технология управления человеческими ресурсами в проекте" / Е. А. Ходырева ; ВятГУ, ФПП, каф. П. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/upravlenie-chelovecheskie-resursami-v-proekte-chast-2> (дата обращения: 05.05.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

4) Ларина, Татьяна Ивановна. Основы управления человеческими ресурсами (часть 1) : видеолекция: дисциплина "Управление человеческими ресурсами" / Т. И. Ларина ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/osnovy-upravleniya-chelovecheskimi-resursami-chast-1> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

5) Ларина, Татьяна Ивановна. Основы управления человеческими ресурсами (часть 2) : видеолекция: дисциплина "Управление человеческими ресурсами" / Т. И. Ларина ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/osnovy-upravleniya-chelovecheskimi-resursami-chast-2> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

Периодические издания

1) Директор по персоналу : практический журнал по управлению человеческими ресурсами. - Москва : [б. и.]. - Выходит ежемесячно. - ISSN XXXX-XXXX. - Текст : непосредственный.

Учебно-наглядное пособие

1) Экономическая теория : учебное наглядное пособие для студентов всех направлений и форм обучения / ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. ЭК ; сост. Л. А. Суворова. - 3-е изд. - Киров : ВятГУ, 2020. - Б. ц. - Текст : электронный.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.02.02
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Интерактивная доска Smart Board SB 480-H2
НОУТБУК Acer Aspire 5920G
Проектор Smart V25 к интерактивной доске

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=102189