

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\_2020\_110220  
Актуализировано: 15.02.2021

**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"> <li>- Выявление отличий между управлением человеческими ресурсами и управлением персоналом</li> <li>- Изучение основных элементов, целей и функций системы управления человеческими ресурсами;</li> <li>- Рассмотрение методов управления человеческими ресурсами;</li> <li>- Выявление роли корпоративного развития человеческих ресурсов в достижении организационных задач</li> </ul>

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

#### Компетенция ОПК-3

способностью 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
<p>виды и формы организационно-правовых форм и организационных структур организаций, принципы делегирования полномочий и распределения ответственности в деятельности организации; основные приемы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций</p>	<p>проектировать организационные формы и структуры организаций, распределять ответственность в соответствии со структурными особенностями организации; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p>	<p>навыками визуализации и анализа организационной структуры, построения матрицы ответственности; навыками проектирования организационных структур, приемами и методами участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций</p>

#### Компетенция ОПК-4

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знает	Умеет	Владеет
<p>структуру делового общения и публичных выступлений, основные правила и приемы проведения переговоров, совещаний, правила оформления и ведения</p>	<p>осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать</p>	<p>навыками, методами и приемами осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, деловой</p>

деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	электронные коммуникации	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	3 семестр (Очная форма обучения) 3 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	4 семестр (Очная форма обучения) 4 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	3, 4	360	10	240.5	168	68	100	0	119.5		3	4
Заочная форма обучения	1, 2	2, 3, 4	360	10	27	24	12	12	0	333		3	4

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами»</b>		<b>86.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы»	2.00
Л1.2	Подходы к управлению человеческими ресурсами	4.00
Л1.3	Методы управления человеческими ресурсами	4.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Количественная, качественная и структурная характеристика персонала компании	6.00
П1.2	Организация процесса набора и процедура отбора персонала	6.00
П1.3	Диагностика профессиональной пригодности	8.00
П1.4	Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность	6.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	18.00
С1.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	12.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	20.00
<b>Раздел 2 «Деловая оценка и аттестация персонала »</b>		<b>90.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала	4.00
Л2.2	Основные показатели деловой оценки	4.00
Л2.3	Цели и виды аттестации	4.00
Л2.4	Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала	4.00
Л2.5	Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения	4.00
Л2.6	Основные компоненты аттестации персонала	4.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	цели и направления профессиональной адаптации, аспекты адаптации, программы адаптации, этапы процесса адаптации	6.00
П2.2	формирование и реализация системы профессиональной адаптации персонала	6.00
П2.3	планирование потребности в персонале	6.00
П2.4	мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, определение эффективности использования аутсорсинга, аутстаффинга,	6.00

	аутплейсмента	
<b>Самостоятельная работа</b>		
C2.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	12.00
C2.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	9.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	20.50
<b>Раздел 3 «Командообразование в организации»</b>		<b>34.00</b>
<b>Лекции</b>		
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
<b>Семинары, практические занятия</b>		
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	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
C3.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	6.00
C3.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	6.00
<b>Раздел 4 «Управление индивидуальной деятельностью сотрудника»</b>		<b>32.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Персональное развитие и деловая карьер	2.00
Л4.2	Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Индивидуальный карьерный план (карьерограмма)	4.00
П4.2	Управление профессиональной адаптацией работников	4.00
П4.3	Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса)	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
C4.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	4.00
C4.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	8.00
<b>Раздел 5 «Управление конфликтами в организации»</b>		<b>42.00</b>
<b>Лекции</b>		
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
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Подходы к оценке конфликтов в организации	4.00
П5.2	Динамика конфликта	4.00
П5.3	Характеристика типов конфликтного поведения	4.00
П5.4	Структурные и межличностные методы управления конфликтами	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	4.00
С5.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	8.00
<b>Раздел 6 «Мотивация и стимулирование персонала: управленческое и психологическое содержание»</b>		<b>45.00</b>
<b>Лекции</b>		
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
<b>Семинары, практические занятия</b>		
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
<b>Самостоятельная работа</b>		
С6.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	6.00
С6.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	8.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	7.00
<b>Раздел 7 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>31.00</b>
37.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
Э7.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР7.1	Сдача зачета	0.50
КВР7.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР7.3	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>360.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами»</b>		<b>72.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Содержание понятий «персонал», «кадры»,	2.00

	«человеческие ресурсы»	
Л1.2	Подходы к управлению человеческими ресурсами	2.00
Л1.3	Методы управления человеческими ресурсами	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
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	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	44.00
С1.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	20.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Деловая оценка и аттестация персонала »</b>		<b>80.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала	1.00
Л2.2	Основные показатели деловой оценки	1.00
Л2.3	Цели и виды аттестации	1.00
Л2.4	Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала	1.00
Л2.5	Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения	1.00
Л2.6	Основные компоненты аттестации персонала	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
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
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	40.00
С2.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	30.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Командообразование в организации»</b>		<b>60.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Основные характеристики команд	
Л3.2	Ступени (этапы) развития команд	
Л3.3	Основные принципы и методология	

	командообразования	
ЛЗ.4	Основные приемы и способы эффективного командообразования	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
ПЗ.1	Работа сотрудника в команде	1.00
ПЗ.2	Эффект синергии	
ПЗ.3	Стратегии для поддержания эффективного состояния команды	
ПЗ.4	Проблемы командообразования и их устранение	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
СЗ.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	31.00
СЗ.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	27.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 4 «Управление индивидуальной деятельностью сотрудника»</b>		
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Персональное развитие и деловая карьера	
Л4.2	Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Индивидуальный карьерный план (карьерограмма)	
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)	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	
С4.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 5 «Управление конфликтами в организации»</b>		<b>70.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л5.1	Понятие и классификация конфликтов в организации	
Л5.2	Причины возникновения конфликтов в организации	
Л5.3	Структурные и межличностные методы управления конфликтами	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
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	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	34.00
С5.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	34.00

<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 6 «Мотивация и стимулирование персонала: управленческое и психологическое содержание»</b>		<b>65.00</b>
<b>Лекции</b>		
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	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П6.1	Элементы эффективной системы стимулирования персонала	1.00
П6.2	Способы определения заработной платы сотрудников	
П6.3	Эффективность управления человеческими ресурсами	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С6.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	30.00
С6.2	Подготовка докладов и презентаций по темам раздела	33.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 7 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>13.00</b>
37.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
Э7.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР7.1	Сдача зачета	0.50
КВР7.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР7.3	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>360.00</b>

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 знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://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](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](http://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
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=110220](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=110220)