

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор-проректор

по учебной работе и дистанционному обучению

В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 «Управление человеческими ресурсами»

(для ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.03.04.Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Муниципальное управление

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567.

Разработчики:

к.г.н., профессор МЭБИК Еськова Н.А.
(занимаемая должность) (ФИО)


(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., профессор МЭБИК Еськова Н.А.
(занимаемая должность) (ФИО)


(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины:

формирование у студента комплекса знаний по теоретическим основам науки управления человеческими ресурсами и приобретение практических навыков в области управления человеческими ресурсами.

Задачами учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются:

1. Приобретение знаний и практических навыков в всестороннем учете интересов личности, предприятия и всего общества, обеспечения их органического сочетания.
2. Развитие способностей к самостоятельному и творческому решению задач, связанных с разработкой комплекса экономических и организационных мер направленных на формирование, распределение, перераспределение и использование трудовых ресурсов.
3. Подготовка студентов к более углубленному изучению вопросов труда в специальных дисциплинах и дисциплинах специализации.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части блока Б.1 и изучается на 4 курсе в 8 семестре обучающимися очной формы обучения.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин "Введение в профессию", "Теория управления", "Трудовое право", «Экономика и социология труда», "Государственное регулирование экономики".

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» необходимо как подкрепление изучения дисциплин "Основы управления персоналом", "Трудовое право", и является предшествующим для прохождения преддипломной практики, написания ВКР.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Знать:

- Основные понятия, определения, термины в сфере трудовой деятельности;
- Фактологический материал (основные даты, факты, методологию);
- Признаки, характеристики, свойства управленческих процессов, явлений в РФ и разных странах;
- Связи между процессами управления человеческими ресурсами и факторы их определяющие;
- Основные теоретические подходы к объяснению роли мотивации в управлении человеческими ресурсами;
- Способы и методы анализа трудовой деятельности, управленческого прогнозирования.

Уметь:

- Свободно оперировать понятийным аппаратом УТР;
- Выбирать способы и методы исследований;
- Рассчитывать индикаторы труда;
- Оценивать по набору проблемность управления трудовым процессом и людьми;
- Прогнозировать и моделировать управленческие ситуации;
- Выявлять основные причины и последствия взаимодействия экономического и социального развития;
- Устанавливать связи между воспроизводством, численностью, расселением и качеством и трудовой деятельностью населения различных территорий.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

обобщенную трудовую функцию: стратегическое управление персоналом организации.

трудовые функции: разработка системы стратегического управления персоналом (организации (органа власти), реализация системы стратегического управления персоналом организации (органа власти).

трудовые действия: разработка политики по управлению персоналом, документационное оформление работы по управлению персоналом (организации (органа власти), построение организационной структуры организации (органа власти).

общекультурную, общепрофессиональные и профессиональную компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- 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 (ОПК-3);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Контактная работа (всего)	73,6	73,6
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	108	108
Контроль	34,4	34,4
ИТОГО:	216/6	216/6

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа (всего)	21,6	21,6
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6

станции		
Самостоятельная работа (всего)	187	187
Контроль	7,4	7,4
ИТОГО:	216/6	216/6

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	СРС	Всего
1.	Основы управления человеческими ресурсами	5	5		15	25
2.	Планирование человеческих ресурсов	5	5		15	25
3.	Организация найма человеческих ресурсов	5	5		15	25
4.	Адаптация человеческих ресурсов	5	5		15	25
5.	Аттестация человеческих ресурсов	5	5		15	25
6.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	5	5		15	25
7.	Развитие человеческих ресурсов	6	6		18	30
	Контактная работа на промежуточной аттестации					1,6
	Контроль					34,4

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	СРС	Всего
1.	Основы управления человеческими ресурсами	1	1		20	22
2.	Планирование человеческих ресурсов	1	1		20	22
3.	Организация найма человеческих ресурсов	1	2		30	33
4.	Адаптация человеческих ресурсов	1	2		30	33
5.	Аттестация человеческих ресурсов	1	2		30	33
6.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	1	2		37	40
7.	Развитие человеческих ресурсов	2	2		20	24
	Контактная работа на промежуточной аттестации					1,6
	Контроль					7,4

5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Содержание раздела
-------	--------------------

1	<p>Тема 1. Основы управления человеческими ресурсами Понятия «кадры», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами» (УЧР), основные подходы и сущность понятий. Эволюция концепции управления человеческими ресурсами. Цели и задачи управления человеческими ресурсами. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. Функции управления человеческими ресурсами: планирование потребности в человеческих ресурсах, организация найма, адаптация человеческих ресурсов, оценка и мотивация деятельности человеческих ресурсов, их развитие. Согласование стратегии развития организации, стратегии управления человеческими ресурсами и основных функций. Методы управления человеческими ресурсами, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления человеческими ресурсами.</p>
	<p>Тема 2. Планирование человеческих ресурсов Основные виды планирования человеческих ресурсов. Потребность в человеческих ресурсах и планирование потребности в персонале (общая и дополнительная потребность). Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Должностные инструкции. Планирование привлечения человеческих ресурсов. Планирование использования человеческих ресурсов организации. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при планировании высвобождения человеческих ресурсов. Планирование обучения человеческих ресурсов. Планирование сохранения кадрового состава. Планирование расходов по содержанию человеческих ресурсов. Планирование производительности труда. Маркетинг персонала - как вид управленческой деятельности, направленный на долгосрочное обеспечение организации человеческими ресурсами., занятость, занятые, безработные, безработица, латентная безработица.</p>
2	<p>Тема 3. Организация найма человеческих ресурсов Найм человеческих ресурсов: сущность и основные подходы к понятию. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Стадии процесса найма: анализ рабочего места, набор персонала, подбор и отбор человеческих ресурсов, прием персонала. Разработка критериев для подбора и отбора кандидатов на занятие вакантной должности. Отбор персонала. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Методы отбора. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.</p> <p>Тема 4. Адаптация человеческих ресурсов. Основные виды адаптации: организационная, профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, социально-экономическая. Их особенности. Адаптация различных категорий персонала.</p> <p>Тема 5. Аттестация человеческих ресурсов Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Этапы проведения аттестации: подготовительный этап, непосредственно аттестация работников, заключительный этап. Методы оценки при аттестации. Роль линейного руководителя и службы управления персоналом при проведении аттестации. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Формирование экспертного заключения по результатам деловой оценки.</p> <p>Тема 6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Мотивы и стимулы. Мотивация и стимулирование труда. Система мотивации на</p>

	<p>предприятия.</p> <p>Теории мотивации, сравнительная характеристика. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Практическое использование теорий мотивации в современных условиях на предприятиях, в организациях.</p>
3.	<p>Тема 7. Развитие человеческих ресурсов</p> <p>Необходимость и задачи развития человеческих ресурсов. Методы формирования и развития кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника.</p> <p>Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала: учет и анализ состава кадров, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения, оценка уровня обучения, выдвижение в резерв, создание и использование комплекса учебно-методических материалов. Роль психологических исследований, разработок тестовых программ, отбора кадров и продвижения в развитии персонала. Структура системы обучения персонала.</p> <p>Принципы, методы, формы и виды обучения. Функционирование учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.</p> <p>Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Опыт управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и организации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-профессионального продвижения работников (СППР).</p> <p>Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом</p>

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции		
Основы управления человеческими ресурсами	ОК-4	ОПК-1,2,3	ПК-2
Планирование человеческих ресурсов	ОК-4	ОПК-1,2,3	ПК-2
Организация найма человеческих ресурсов	ОК-4	ОПК-1,2,3	ПК-2
Адаптация человеческих ресурсов	ОК-4	ОПК-1,2,3	ПК-2
Аттестация человеческих ресурсов	ОК-4	ОПК-1,2,3	ПК-2
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ОК-4	ОПК-1,2,3	ПК-2
Развитие человеческих ресурсов	ОК-4	ОПК-1,2,3	ПК-2

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Форма организации обучения: аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

Методы и способы учебной деятельности:

- словесные: лекция, беседа, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: разбор ситуаций.

Средства обучения:

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;
- материальные: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

Применение инновационных методов: проблемная лекция, образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, использование подборки видеолекций, использование мультимедийного оборудования.

Аудиторная работа проводится в виде традиционных лекционно-практических занятий, проблемно-поисковых технологий. По дисциплине разработаны индивидуальные задания (см.ФОМы), направленные на реализацию компетентностно-ориентированного бакалавра в области использования офисных технологий и сервисов Интернет.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в форме сдачи **экзамена**.

Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период, проверить сформированность компетенций на этапе формирования.

Вопросы к экзамену:

1. Предмет и объект изучения управления человеческими ресурсами.
2. Цель и задачи дисциплины.
3. Модели управления человеческими ресурсами.
4. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
5. Функции управления человеческими ресурсами.
6. Методы управления человеческими ресурсами.
7. Методы, применяемые для анализа и построения системы управления человеческими ресурсами.
8. Система управления человеческими ресурсами, ее задачи и функции
9. Понятие кадровой политики, основные этапы ее проектирования.
10. Типы и виды кадровой политики.
11. Стратегии управления человеческими ресурсами.
12. История и значение служб персонала, служб управления человеческими ресурсами.
13. Основные функции служб управления человеческими ресурсами.
14. Структура службы управления человеческими ресурсами.
15. Показатели оценки деятельности кадровой службы.
16. Планирование человеческих ресурсов.
17. Основные виды планирования человеческих ресурсов.
18. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
19. Планирование привлечения и использования персонала.
20. Планирование затрат на персонал.

21. Анализ работы.
22. Должностная инструкция. Основные разделы.
23. Высвобождение персонала. Основные проблемы.
24. Текучесть персонала, ее определение.
25. Наем человеческих ресурсов.
26. Отбор персонала. Методы отбора.
27. Адаптация человеческих ресурсов.
28. Виды адаптации, их особенности.
29. Мотивация и стимулирование труда человеческих ресурсов.
30. Основные теории мотивации.
31. Оценка человеческих ресурсов.
32. Аттестация человеческих ресурсов: сущность, процедура.
33. Цели и основные проблемы аттестации человеческих ресурсов.
34. Основные методы оценки труда сотрудников.
35. Метод сравнительной оценки, метод стандартных оценок.
36. Метод управления по целям, комбинированные методы оценки.
37. Проблемы и предпосылки развития человеческих ресурсов.
38. Деловая карьера.
39. Этапы карьеры.
40. Служебные перемещения.
41. Сущность кадрового резерва.
42. Формирование кадрового резерва.
43. Обучение работников организации.
44. Виды обучения работников.
45. Формы обучения работников предприятия.
46. Современные формы и тематика обучения человеческих ресурсов.
47. Трудовой договор. Сроки трудового договора.
48. Оценка эффективности принятия решений в УЧР.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинар-

ским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе и рефератами по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также

с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Жариков С.В. Управление человеческими ресурсами : учеб.пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 272 с. — (ВО: Бакалавриат).
2. Лифшиц А.С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб.пособие / А.С. Лифшиц. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 266 с. — (ВО:Бакалавриат).
3. Управление трудовыми ресурсами в инновационных процессах: Монография / В.К. Федоров, М.Н. Черкасов, А.В. Луценко; Под ред. В.К. Федорова. - М.: РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (о) ISBN 978-5-369-01363-2, 200 экз./ <http://znanium.com/catalog>.

4. Управление трудовыми ресурсами: Учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова; Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 284 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003651-9/<http://znanium.com/catalog>

б) дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 392 с. - ISBN 978-5-394-02048-3. Режим доступа: <http://znanium.com/>
2. Дорофеев, В. Д. Эффективность управления трудовыми ресурсами предприятия при внедрении системы менеджмента качества [Электронный ресурс] : монография / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева. - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2008. - 210 с. - ISBN 978-5-94170-212-1. Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. Ларионов, Г.В. Инновационное формирование тенденций управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Монография / Г. В. Ларионов. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 160 с. - ISBN 978-5-394-02500-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514654>
4. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-376-8, 1000 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3 Режим доступа: <http://znanium.com/>
6. Шкуркин, А. М. Потенциал труда территории [Электронный ресурс] : учеб.пособие / А. М. Шкуркин. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 226 с. - ISBN 978-5-9765-1410-2 Режим доступа: <http://znanium.com/>
7. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строителева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006913-5, 500 экз.
8. Ядов Д.А. Социологическое исследование: методология, программа, методы. - Самара, 2005.

в) Интернет-ресурсы:

1. Российская государственная библиотека. Режим доступа: URL: <http://www.rsl.ru>
2. Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге. Режим доступа: URL: <http://nlr.ru>
3. Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина.
4. Российская Академия наук Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН). Режим доступа: URL: <http://www.inion.ru>.
5. Официальный сайт ИС РАН. Режим доступа: URL: <http://www.isras.ru/>
6. Официальный сайт журнала "СОЦИС". Режим доступа: URL: <http://socis.isras.ru/>
7. Журнал «Мотивация и оплата труда» Режим доступа: URL www.grebennikov.ru.
8. Журнал «Труд и социальные отношения» Режим доступа: URL <http://www.journal-tiso.by.ru>.
9. Журнал «Управление развитием персонала» Режим доступа: URL www.grebennikov.ru.
10. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения РФ.
11. официальный сайт Международной организации труда Режим доступа: URL [/www.ilo.ru](http://www.ilo.ru)

12. сайт "Российской газеты" Режим доступа: URL /www.rg.ru

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием</p>	<p>№001, №002, №215, №309, №406</p>	<p>Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.</p> <p>Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№404</p> <p>№200, №202, №206,</p> <p>№107, №110, №207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet</p>

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	