

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1159290	Теория и практика управления персоналом

**Екатеринбург**

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Информационное и документационное обеспечение управления	<b>Код ОП</b> 1. 46.03.02/33.01
<b>Направление подготовки</b> 1. Документоведение и архивоведение	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 46.03.02

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Плетнева Марина Валерьевна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Теория и практика управления персоналом

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Дисциплины модуля направлены на формирование и совершенствование у студентов системы знаний, навыков и умений в области кадрового менеджмента, включая его относительно самостоятельные сферы, такие, как кадровая политика, стратегия, тактика и технология управления персоналом, производственная и внепроизводственная мотивация, профилактика и разрешение (оптимизация) конфликтов в организации, оценка результатов труда и эффективности системы управления персоналом. Студенты также обучаются практическим навыкам работы с персоналом по основным направлениям системы управления персоналом в организации, компании на предприятии. Большое внимание уделяется истории менеджмента, национальных моделей управления, специфики управленческого мышления в России; изучение организации как объекта управления в различные исторические периоды: организационных структур, этапов развития организаций, методов совершенствования; получение знаний об основных функциях управления: методах планирования, контроля, мотивации, координации; анализ содержания современных концепций управления; изучение процессного и системного подходов к управлению организацией; освоение методик эффективной коммуникации в организации.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Менеджмент	2
2	Управление персоналом	2
ИТОГО по модулю:		4

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3

Менеджмент	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	<p>З-1 - Объяснять процесс принятия управленческого решения</p> <p>З-2 - Характеризовать методы и организацию разработки управленческих решений, методы контроля реализации управленческих решений в профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Выбирать оптимальные методы принятия решений в управлении деятельностью организаций</p> <p>У-2 - Участвовать в управлении программой внедрения инноваций, программой организационных изменений</p> <p>П-1 - Анализировать данные для принятия управленческих решений</p> <p>П-2 - Оценивать эффективность управленческих решений в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Д-1 - Способен проявлять лидерские качества, демонстрирует готовность к ответственности, к организации деятельности коллектива</p>
	ПК-5 - Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации	<p>З-3 - Объяснять основы психологии и социологии, организации труда и управления</p> <p>Д-1 - Внимателен, адаптивен, стрессоустойчив, способен занимать активную жизненную позицию</p>
Управление персоналом	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	<p>У-1 - Выбирать оптимальные методы принятия решений в управлении деятельностью организаций</p> <p>У-2 - Участвовать в управлении программой внедрения инноваций, программой организационных изменений</p> <p>П-1 - Анализировать данные для принятия управленческих решений</p> <p>Д-1 - Способен проявлять лидерские качества, демонстрирует готовность к ответственности, к организации деятельности коллектива</p>

	<p>ПК-5 - Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации</p>	<p>З-3 - Объяснять основы психологии и социологии, организации труда и управления</p> <p>У-3 - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>П-3 - Анализировать рынок труда и потребность организации в персонале</p> <p>Д-1 - Внимателен, адаптивен, стрессоустойчив, способен занимать активную жизненную позицию</p>
--	---	---

### 1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Менеджмент**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Плетнева Марина Валерьевна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Плетнева Марина Валерьевна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Понятие и история развития менеджмента	Понятие менеджмента. Основные функции менеджмента. Методы менеджмента. Общие принципы менеджмента. Классификация видов и форм менеджмента. Модели менеджмента. Сравнительная таблица моделей менеджмента. Американская и английская системы. Принципы современного менеджмента. Школы менеджмента. Сводная таблица школ менеджмента. Подходы к менеджменту. Развитие менеджмента в нашей стране. Особенности российского менеджмента. Кто такой менеджер
P2	Функции менеджмента	Планирование. Виды внутрифирменного планирования. Стратегическое планирование. Формирование миссии фирмы. Цели фирмы. Стратегический анализ в планировании. Инструменты стратегического анализа. Анализ стратегических альтернатив.  Типология стратегий. Стратегия обеспечения конкурентных преимуществ. Стратегии обеспечения роста фирмы. Стратегии позиционирования фирмы относительно конкурента. Реализация стратегии. Планирование рабочего времени. Издержки плохого планирования времени. Правила планирования. Поглотители времени. Самоконтроль. Полезные советы о планировании.  Виды управленческих полномочий. Делегирование полномочий. Централизованная или децентрализованная

		<p>организация Принципы организационного проектирования. Классификация и характеристика организационных структур. Этапы организационного проектирования. Формальные и неформальные группы в организации.</p> <p>Понятие мотивации. Первоначальные теории мотивации. Современные теории мотивации. Практические рекомендации по мотивации. Формы поощрения работников</p> <p>Понятие контроль. Почему необходим контроль Виды контроля. Процесс контроля. Характеристики эффективного контроля. Рекомендации по проведению контроля. Связующие процессы в менеджменте. Коммуникации. Принятие управленческих решений. Управленческие решения и решения в частной жизни. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к решениям. Условия качественного решения. Факторы, влияющие на процесс принятия решения. Этапы разработки управленческого решения. Оптимизация управленческих решений</p> <p>Понятие стратегического управления. Иерархическая структура менеджмента. Элементы оперативного управления. Проблемы для стратегического решения. Особенности стратегических решений. Факторы возрастания роли стратегического управления. Принципы стратегического управления. Функции стратегического управления. Этапы стратегического управления. Объекты стратегического управления. Виды стратегического управления. Формы отсутствия стратегического подхода. Концепции стратегического управления. Этапы развития корпоративного управления.</p>
<b>РЗ</b>	Поддерживающие процессы в организации	<p>Коммуникация: цели, каналы, шумы. Особенности современной деловой коммуникации. Цифровая этика и этикет. Стратегии ведения переговоров. Процесс принятия управленческих решений. Методы принятия групповых решений.</p>

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	З-2 - Характеризовать методы и организацию разработки управленческих решений, методы контроля



				<p>реализации управленческих решений в профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Выбирать оптимальные методы принятия решений в управлении деятельностью организаций</p> <p>П-2 - Оценивать эффективность управленческих решений в сфере профессиональной деятельности</p>
--	--	--	--	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Менеджмент

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Гавриленко, В. М.; Менеджмент. Конспект лекций в схемах : учебное пособие.; А-Приор, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56333> (Электронное издание)
2. Маслов, В. И.; Менеджмент : учебно-методическое пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103839> (Электронное издание)
3. Герчикова, И. Н.; Менеджмент : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981> (Электронное издание)
4. , Максимцов, М. М., Комаров, М. А.; Менеджмент : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008> (Электронное издание)
5. Ефимов, А. Н.; Менеджмент: практикум : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115011> (Электронное издание)
6. Герчикова, И. Н.; Менеджмент: практикум : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014> (Электронное издание)
7. Веснин, В. Р.; Менеджмент в вопросах и ответах : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251691> (Электронное издание)
8. Веснин, В. Р.; Менеджмент в схемах и определениях : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251692> (Электронное издание)
9. Веснин, В. Р.; Менеджмент : учебник.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251693> (Электронное издание)
10. Гладков, И. С.; Менеджмент : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2016;

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443760> (Электронное издание)

11. Маслова, Е. Л.; Менеджмент : учебник.; Дашков и К°, Москва; 2020;  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> (Электронное издание)

12. Юкаева, В. С.; Менеджмент: краткий курс : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2016;  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524> (Электронное издание)

13. Акмаева, Р. И.; Менеджмент : учебник.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2018;  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959> (Электронное издание)

14. Барнагян, В. С.; Менеджмент : учебное пособие.; Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), Ростов-на-Дону; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184> (Электронное издание)

### **Печатные издания**

1. Котлер, Ф., Раевская, Д.; Маркетинг менеджмент : экспресс-курс.; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2006 (15 экз.)

2. Виханский, О. С.; Менеджмент : учебник.; Экономистъ, Москва; 2006 (6 экз.)

3. Дафт, Р. Л., Ричард Л., Мордовин, С. К.; Менеджмент : [учебник для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования"]; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2011 (6 экз.)

4. Глухов, В. В.; Менеджмент : [учебник для экон. специальностей вузов].; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2009 (6 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

Интегрум <http://aclient.integrum.ru/login.aspx?si=2R>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Менеджмент

#### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
---	----------------------------------	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Управление персоналом**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Плетнева Марина Валерьевна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Плетнева Марина Валерьевна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Организация управления персоналом	Тема 1. Теоретические и философские основы управления персоналом. Тема 2. Формирование системы управления персоналом в современной организации. Тема 3. Кадровое планирование: кадровая политика и стратегия управления персоналом.
P2	Технология управления наймом и оценкой персонала	Тема 1. Подбор персонала Тема 2. Адаптация персонала Тема 3. Оценка и отбор персонала Тема 4. Подбор и расстановка персонала Тема 5. Аттестация персонала
P3	Технология управления развитием и поведением персонала	Тема 1. Управление деловой карьерой. Тема 2. Управление кадровым резервом. Тема 3. Организация обучения персонала.

		Тема 4. Управление мотивацией и стимулирование трудового поведения.
--	--	---

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-5 - Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации	З-3 - Объяснять основы психологии и социологии, организации труда и управления У-3 - Работать с информационными и системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом П-3 - Анализировать рынок труда и потребность организации в персонале

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление персоналом

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Бычкова, А. В.; Управление персоналом : учебное пособие.; Пензенский государственный университет, Пенза; 2005; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39432> (Электронное издание)
2. Авдеев, В. В.; Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология : учебное пособие.; Финансы и статистика, Москва; 2021; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=68925> (Электронное издание)
3. Незоренко, Т. К.; Управление персоналом : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748> (Электронное издание)

4. Корсакова, А. А.; Управление персоналом : учебно-методический комплекс.; Евразийский открытый институт, Москва; 2009; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90751> (Электронное издание)
5. Федосеев, Г. А.; Управление персоналом предприятия : практическое пособие.; Лаборатория книги, Москва; 2009; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97929> (Электронное издание)
6. Маслов, В. И.; Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры : учебник.; Финпресс, Москва; 2004; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99170> (Электронное издание)
7. Бабосов, Е. М.; Управление персоналом: учебное пособие для вузов : учебное пособие.; ТетраСистемс, Минск; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916> (Электронное издание)
8. Арсеньев, Ю. Н.; Управление персоналом: Технологии : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (Электронное издание)
9. , Базаров, Т. Ю., Еремин, Б. Л.; Управление персоналом: учебник для вузов : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (Электронное издание)
10. , Шлендер, П. Э.; Управление персоналом : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (Электронное издание)
11. Плеханов, А. Г.; Управление персоналом : учебное пособие.; Самарский государственный архитектурно-строительный университет, Самара; 2011; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364> (Электронное издание)
12. Авдеев, В. В.; Управление персоналом: технология формирования команды : учебное пособие.; Финансы и статистика, Москва; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=215313> (Электронное издание)
13. Веснин, В. Р.; Управление персоналом в схемах : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252087> (Электронное издание)
14. Коновалова, В. Г., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252111> (Электронное издание)
15. Митрофанова, Е. А., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252112> (Электронное издание)
16. Ловчева, М. В., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252113> (Электронное издание)
17. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252115> (Электронное издание)
18. Ивановская, Л. В., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252117> (Электронное издание)
19. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252120> (Электронное издание)
20. Баткаева, И. А., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Организация оплаты труда персонала : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015;



<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252122> (Электронное издание)

21. Лукьянова, Т. В., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252129> (Электронное издание)

22. Дейнека, А. В.; Управление персоналом организации : учебник.; Дашков и К°, Москва; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (Электронное издание)

23. , Шлендер, П. Э.; Управление персоналом : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887> (Электронное издание)

24. , Базаров, Т. Ю., Еремин, Б. Л.; Управление персоналом : учебник.; Юнити, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682209> (Электронное издание)

### **Печатные издания**

1. Мордовин, С. К.; Управление персоналом: современная российская практика : [учеб. пособие для вузов по направлению "Менеджмент"].; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2005 (11 экз.)

2. Анисимов, В. М.; Кадровая служба и управление персоналом организации : практическое пособие кадровика.; Экономика, Москва; 2003 (4 экз.)

3. Маренков, Н. Л.; Управление персоналом организаций : учеб. пособие : [для студ. экономических и финансовых специальностей].; Академический Проект, Москва; 2005 (5 экз.)

4. , Базаров, Т. Ю., Еремин, Б. Л.; Управление персоналом : учебник для вузов.; ЮНИТИ, Москва; 2007 (30 экз.)

5. Базаров, Т. Ю.; Управление персоналом : [учебник для сред. и проф. образования].; Академия, Москва; 2008 (20 экз.)

6. , Литвинюк, А. А.; Управление персоналом : учебник для бакалавров.; Юрайт, Москва; 2012 (27 экз.)

7. Моргунов, Е. Б.; Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавров.; Юрайт, Москва; 2011 (11 экз.)

8. ; Управление персоналом : [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр".; ИНФРА-М, Москва; 2013 (5 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

Интегрум <http://aclient.integrum.ru/login.aspx?si=2R>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Управление персоналом**

#### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов  Рабочее место преподавателя  Доска аудиторная  Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов  Рабочее место преподавателя  Доска аудиторная  Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES