

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.03 «Управление человеческими ресурсами»**

(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.04.02 Направление Менеджмент, профиль "Управление человеческими ресурсами"

**Курск 2019**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 322.

Разработчики:

к.соц.н. профессор МЭБИК  
(занимаемая должность)

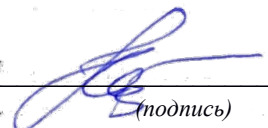
Закурдаева В.В.  
(ФИО)



(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., доцент Еськова Н.А.  
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)



(подпись)

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины** формирование комплексных теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации; а также приобретение навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.

**Задачи:**

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления человеческими ресурсами;
- овладение современными методиками управления человеческими ресурсами;
- умение применять современные подходы и методики на практике.

**2. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина Б1.В.03 «Управление человеческими ресурсами» входит в блок Б1 «Вариативная часть» учебного плана.

Перед дисциплиной «Управление человеческими ресурсами» изучаются следующие дисциплины: «Современные проблемы менеджмента», «Экономика труда», «Правовые основы управленческой деятельности», «Теория организации и организационное поведение», «Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами», «Трудовое право», «Инвестиции в человеческий капитал», «Современный стратегический анализ в организации».

После прохождения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» изучаются следующие дисциплины: «Мотивация трудовой деятельности», «Кадровая политика и кадровый аудит в организации», а также осуществляется прохождение производственной практики и подготовка выпускной квалификационной работы.

**3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:**

**3.1 Обучающийся должен:**

**Знать:**

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;
- роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления человеческими ресурсами в современных условиях;

**Уметь:**

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

**Владеть:**

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами планирования карьеры;
- методами оценки экономической и социальной эффективности системы управления человеческими ресурсами.

### 3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

*Обобщенная трудовая функция:* разработка системы стратегического управления человеческими ресурсами.

*Трудовая функция:* реализация системы стратегического управления человеческими ресурсами.

*Трудовые действия:*

1. Постановка стратегических целей в управлении человеческими ресурсами.
2. Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом.
3. Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации.
4. Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.

### 3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ОК - Общекультурные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	эффективность разработки корпоративных социальных программ; организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой

ОПК - Общепрофессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	уровень соблюдения норм этики делового общения, применения методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой

ПК - Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	описание организационной структуры, целей, задач, функций структурных подразделений и должностных лиц, определение и анализ внутренних коммуникаций, моделирование поведения персонала

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	39.6	39.6
В том числе:		
Лекционные занятия	10	10
Практические занятия	28	28
Контактная работа на аттестации	1.6	1.6
Самостоятельная работа	70	70
Часы на контроль	34.4	34.4
<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>з.е.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

##### Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	17.6	17.6
В том числе:		
Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	12	12
Контактная работа на аттестации	1.6	1.6
Самостоятельная работа	119	119
Часы на контроль	7.4	7.4
<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>з.е.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

#### Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
<b>Раздел 1.</b>	<b>Формирование человеческих ресурсов</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>23</b>		
Тема 1	Политика управления человеческими ресурсами	0,5	2	5		
Тема 2	Планирование потребности в человеческих ресурсах	0,5	2	6		
Тема 3	Поиск и привлечение человеческих ресурсов в организацию	1	2	6		
Тема 4	Трудовая адаптация в организации	1	3	6		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Использование человеческих ресурсов</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>23</b>		
Тема 5	Организация труда во времени и пространстве	1	2	5		
Тема 6	Стимулирование и мотивация труда работников	0,5	2	6		
Тема 7	Оценка эффективности использования человеческих ресурсов	0,5	3	6		
Тема 8	Деловая оценка работников	1	2	6		
<b>Раздел 3</b>	<b>Развитие человеческих ресурсов</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>24</b>		
Тема 9	Профессиональная подготовка работников	1	2	6		
Тема 10	Планирование карьеры работников в организации	1	2	6		
Тема 11	Организационная культура как элемент управления человеческими ресурсами	1	3	6		
Тема 12	Социальное развитие коллектива современной организации	1	3	6		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>10</b>	<b>28</b>	<b>70</b>	<b>1.6</b>	<b>34.4</b>

#### Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
<b>Раздел 1.</b>	<b>Формирование человеческих ресурсов</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>39</b>		
Тема 1	Политика управления человеческими ресурсами	0,25	1	9		
Тема 2	Планирование потребности в человеческих ресурсах	0,25	1	10		
Тема 3	Поиск и привлечение человеческих ресурсов в организацию	0,25	1	10		
Тема 4	Трудовая адаптация в организации	0,25	1	10		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Использование человеческих ресурсов</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>40</b>		
Тема 5	Организация труда во времени и пространстве	0,5	1	10		
Тема 6	Стимулирование и мотивация труда работников	0,5	1	10		
Тема 7	Оценка эффективности использования человеческих ресурсов	0,5	1	10		
Тема 8	Деловая оценка работников	0,5	1	10		
<b>Раздел 3</b>	<b>Развитие человеческих ресурсов</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>40</b>		
Тема 9	Профессиональная подготовка работников	0,25	1	10		
Тема 10	Планирование карьеры работников в организации	0,25	1	10		
Тема 11	Организационная культура как элемент управления человеческими ресурсами	0,25	1	10		
Тема 12	Социальное развитие коллектива современной организации	0,25	1	10		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>119</b>	<b>1.6</b>	<b>7.4</b>

## 5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание темы
Тема 1	Политика управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность концепции управления ЧР</li> <li>2. История становления концепции управления ЧР</li> <li>3. Специфика работы HR-менеджеров</li> <li>4. Формирование кадровой политики компании</li> </ol>
Тема 2	Планирование потребности в человеческих ресурсах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планы по персоналу и порядок их составления</li> <li>2. Определение потребности в персонале</li> </ol>
Тема 3	Поиск и привлечение человеческих ресурсов в организацию	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и виды привлечения ЧР</li> <li>2. Отбор кадров</li> <li>3. Организация процесса отбора кандидатов при приеме на работу</li> <li>4. Методика проведения кадрового собеседования</li> </ol>
Тема 4	Трудовая адаптация в организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и задачи адаптации новых работников</li> <li>2. Разработка программы адаптации новых работников</li> </ol>
Тема 5	Организация труда во времени и пространстве	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и характеристики условий труда</li> <li>2. Планировка офисов и мебели в них</li> <li>3. Эффективная организация рабочего времени или тайм-менеджмент</li> </ol>
Тема 6	Стимулирование и мотивация труда работников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и особенности мотивирования и стимулирования</li> <li>2. Материальное и нематериальное стимулирование</li> </ol>
Тема 7	Оценка эффективности использования человеческих ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Факторы, оказывающие влияние на эффективность труда</li> <li>2. Критерии оценки работы персонала</li> </ol>
Тема 8	Деловая оценка работников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация процедуры оценки</li> <li>2. Аттестация персонала</li> <li>3. Традиционные методы выполнения оценочных процедур</li> <li>4. Нетрадиционные методы оценки персонала</li> </ol>
Тема 9	Профессиональная подготовка работников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процесс профессионального обучения</li> <li>2. Методы организации профессионального обучения</li> </ol>
Тема 10	Планирование карьеры работников в организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды деловой карьеры</li> <li>2. Цели, мотивы и этапы деловой карьеры</li> <li>3. Построение карьерограммы</li> </ol>
Тема 11	Организационная культура как элемент управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типы организационной культуры</li> <li>2. Технология формирования корпоративной (организационной) культуры</li> </ol>
Тема 12	Социальное развитие коллектива современной организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные направления социального развития коллектива организации</li> </ol>



	ции	2. Социальное планирование как эффективный способ управления социальным развитием
--	-----	---

#### 6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции		
	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Политика управления человеческими ресурсами	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Планирование потребности в человеческих ресурсах	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Поиск и привлечение человеческих ресурсов в организацию	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Трудовая адаптация в организации	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Организация труда во времени и пространстве	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Стимулирование и мотивация труда работников	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Оценка эффективности использования человеческих ресурсов	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Деловая оценка работников	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Профессиональная подготовка работников	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Планирование карьеры работников в организации	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Организационная культура как элемент управления человеческими ресурсами	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Социальное развитие коллектива современной организации	ОК-2	ОПК-2	ПК-1
Политика управления человеческими ресурсами	ОК-2	ОПК-2	ПК-1

#### 7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Учебным планом по дисциплине предусмотрены лекционные и практические занятия.

В течение курса на лекционных занятиях изучается теоретический материал.

Практические занятия представлены в форме семинарских занятий (закрепление пройденного материала в виде групповых дискуссий) и практикумов (разбор практических ситуаций, работа в малых группах).

При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: использование комплекса презентаций по курсу.

В качестве самостоятельной работы предполагается подготовка докладов и эссе.

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

**Текущий контроль** успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью опре-

деления 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 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 период изучения дисциплины.

#### **Вопросы к экзамену**

1. Сущность концепции управления ЧР
2. История становления концепции управления ЧР
3. Организация работы HR-менеджера
4. Формирование кадровой политики компании
5. Планы по персоналу и порядок их составления
6. Определение потребности в персонале
7. Методы и виды привлечения ЧР
8. Процесс отбора кадров
9. Организация процесса отбора кандидатов при приеме на работу.
10. Методика проведения кадрового собеседования.
11. Особенности различных видов трудовой адаптации.
12. Разработка программы адаптации новых работников.
13. Виды и характеристики условий труда. Планировка офисов и мебели в них.
14. Основные направления социального развития коллектива организации.
15. Эффективная организация рабочего времени или тайм-менеджмент.
16. Сущность и особенности мотивирования и стимулирования.
17. Материальное и нематериальное стимулирование.
18. Факторы, оказывающие влияние на эффективность труда.
19. Критерии оценки работы персонала.
20. Организация процедуры оценки.
21. Аттестация персонала.
22. Традиционные методы выполнения оценочных процедур.
23. Процесс профессионального обучения.
24. Формы организации профессионального обучения.
25. Виды деловой карьеры.
26. Цели, мотивы и этапы деловой карьеры.
27. Построение карьерограммы.
28. Типы организационной культуры.
29. Технология формирования организационной культуры.
30. Социальное планирование как эффективный способ управления социальным развитием.

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

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины с использованием компьютерных технологий. Предполагается использование магистранами пакета следующих компьютерных программ: Microsoft Word, Excel;

- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием

Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной, научной, справочной и нормативно-правовой литературы;

- закрепление теоретического материала при проведении семинарских занятий и самостоятельных работ путем выполнения проблемно-ориентированных, командных, поисковых и творческих заданий.

Вместе с этим, при освоении дисциплины используются определенные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности магистров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Для этого применяются как традиционные методы и формы обучения, так и инновационные, активные и интерактивные технологии: лекции, кейс-задачи, групповые дискуссии, самостоятельная работа студентов

В качестве рекомендаций при работе с литературой следует обратить внимание на электронные ресурсы библиотеки института: электронный каталог, электронные базы данных, содержащий значительный перечень источников по проблематике курса.

## 10. Перечень информационных технологий

<b>При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:</b>	
<b>Оборудование:</b>	<b>Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.</b>
<b>Программное обеспечение и информационно справочные системы:</b>	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. Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами/Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с.
2. Боковня А.Е. Мотивация — основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании): монография/А.Е. Боковня. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 144 с.
3. Гродский В.С. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность: монография / под ред. проф. В.С. Гродского и проф. Н.В. Солововой. — М.: РИОР: ИНФРА-М. 2018. — 278с.

4. 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.
5. Лифшиц А. С.Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учеб.пособие / А.С. Лифшиц. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 266 с.

**б) дополнительная литература**

1. Агарков А.П.Управление инновационной деятельностью / Агарков А.П., Голов Р.С. - М.:Дашков и К, 2017. - 208 с.
2. Брагина З.В.Управление организационным знанием промышленного предприятия: создание условий для проявления и использования творческой активности и предпринимчивости персонала: монография/ З.В. Брагина, Н.Ю. Андреева. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 198 с.
3. БухалковМ.И.Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб.пособие/М.И. Бухалков. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 191 с.
4. ГенкинБ.М.Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика): Монография/Генкин Б. М. - 2-е изд., испр. - М.: Юр.норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 352 с.
5. Дейнека А.В. Управление персоналом организации/Дейнека А.В. - М.:Дашков и К, 2017. - 288 с.
6. Дуракова И.Б.Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг: учеб.пособие/И.Б. Дуракова, Е.С. Корыстина. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 226 с.
7. Дуракова И.Б.Управление персоналом в России: история и современность: монография. Кн. 1 / под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 240 с.
8. Иванова И.А. Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник/ под ред. М.В. Полевой. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
9. Косарева Е.А.Оценка персонала в организации: учеб.пособие/А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
10. Кузнецова Н.В.Методы принятия управленческих решений: учеб.пособие/Н.В. Кузнецова. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 222 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>].
11. Кузьмина Н.М.Кадровая политика корпорации: монография/Н.М. Кузьмина. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 167 с.
12. Лапыгин Ю.Н.Управленческий консалтинг: учебник/Ю.Н. Лапыгин. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 330 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>].
13. Малинин С.В.Организация и нормирование труда: учеб.пособие/В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин.—М.: ИНФРА-М, 2018.—248 с.
14. Митрофанова Е. А.Экономика управления персоналом: учебник/ А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова; под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 427 с.
15. Патласов О.Ю.Маркетинг персонала/Патласов О.Ю. - М.:Дашков и К, 2018. - 384 с.
16. Ребров А.В.Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии: учеб.пособие / А.В. Ребров. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 346 с.
17. Семенихина О.Н.Методы оптимальных решений: Учебник/Мастяева И.Н., Горемыкина Г.И., Семенихина О.Н. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 384 с.
18. Складская В.А.Экономика труда / Складская В.А. - М.:Дашков и К, 2017. - 304 с.

19. Соломанидина Т.О. Кадровая безопасность компании: учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 559 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
20. Тавокин Е.П. Основы социального управления: учеб. пособие / Е.П. Тавокин. — М.: ИНФРА-М, 2018. - 200 с.
21. Федорчукова С.Г. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учеб. пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2017. — 160 с.
22. Ходенкова О.П. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.
23. Черников Б.В. Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 368 с.
24. Чуланова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: учеб. пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 116 с.
25. Чуланова О.Л. Консалтинг персонала: учеб. пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 196 с.
26. Чуланова О.Л. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 156 с.
27. Чуланова О.Л. Управление компетенциями персонала: учебник / О.Л. Чуланова. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 232 с.
28. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций: монография / О.Л. Чуланова. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>].
29. Чуланова О.Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации: монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 217 с.

**в) Интернет-ресурсы:**

<http://www.znaniium.com>  
<https://doi.org/10.12737/1754-8>  
[www.dx.doi.org/10.12737/15951](http://www.dx.doi.org/10.12737/15951)  
<https://doi.org/10.12737/1711-1>  
[www.dx.doi.org/10.12737/2473](http://www.dx.doi.org/10.12737/2473)  
[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5acf841d071897.70884851](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5acf841d071897.70884851)  
[www.dx.doi.org/10.12737/3854](http://www.dx.doi.org/10.12737/3854)  
[www.dx.doi.org/10.12737/24412](http://www.dx.doi.org/10.12737/24412)  
[www.dx.doi.org/10.12737/10400](http://www.dx.doi.org/10.12737/10400)  
[www.dx.doi.org/10.12737/24402](http://www.dx.doi.org/10.12737/24402)  
[www.dx.doi.org/10.12737/20622](http://www.dx.doi.org/10.12737/20622)  
[www.dx.doi.org/10.12737/23580](http://www.dx.doi.org/10.12737/23580)  
[www.dx.doi.org/10.12737/18830](http://www.dx.doi.org/10.12737/18830)  
[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_592bf050240c25.05222932](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_592bf050240c25.05222932)  
[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_594285cf6e68f3.77476668](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594285cf6e68f3.77476668)  
[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5a254bb67671e0.26628575](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a254bb67671e0.26628575)  
[www.dx.doi.org/10.12737/3433](http://www.dx.doi.org/10.12737/3433)

**12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№001, №002, №215, №309, №406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№402, №200, №202, №206, №107, №110, №207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,</li> <li>• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб</li> <li>• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7</li> <li>• Microsoft Office 2007, 2010</li> <li>• 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> <li>• Антивирус Doctor Web</li> <li>• Консультант Плюс</li> <li>• Corel Draw Graphics Suite X4</li> <li>• Adobe Connect 9 (вебинар)</li> </ul>
Помещение для самостоятельной работы	№102	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 LG 1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

