

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

**Факультет рыночных технологий**

**Кафедра маркетинга и торгового дела**

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры  
маркетинга и торгового дела

Протокол от «28» августа 2019 г.

№ 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.02.01 Управление человеческими ресурсами**

---

направление подготовки

38.04.02 – Менеджмент

Направленность (профиль) "Маркетинговое управление"

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора - 2019

Москва, 2019 г.

**Автор-составитель:**

Доцент кафедры управления недвижимостью и ЖКХ, к.псих.н, доцент Н.Л. Минаева

Заведующий кафедрой маркетинга и торгового дела, к.э.н., доцент Ю.В. Сяглова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Управление человеческими ресурсами» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-1.1	Способность формирования методологии и теоретических основ управления проектами

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
В/02.7 - поддержание эффективных коммуникаций и мотивация сотрудников подразделения; В/03.7 - контроль эффективности работы сотрудников и подразделения; В/05.7 - внедрение системы управления рисками; В/07.7 - поддержание устойчивого функционирования системы управления рисками	ПК-1.1	<p><b>на уровне знаний:</b> сформированные знания о стратегических аспектах деятельности организации, знает основные теоретические и методологические положения процесса управления человеческими ресурсами организации; роль коммуникации в управлении человеческими ресурсами компании</p> <p><b>на уровне умений:</b> проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений, умеет определять сущности и содержания процесса управления человеческими ресурсами организации и роль коммуникаций в этом процессе</p> <p><b>на уровне навыков:</b> владеет методикой оценки экономической эффективности бизнес-проектов и функционирования различных подразделений фирмы, владеет понятийным аппаратом управления человеческими ресурсами организации</p>

## 2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Всего
<i>Очно-заочная форма обучения</i>	
Контактная работа обучающихся с	16

<b>преподавателем, в том числе:</b>		
лекционного типа (Л)		<b>2</b>
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		<b>14</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>		<b>56</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>форма</b>	<b>зачет</b>
	<b>час.</b>	
<b>Общая трудоемкость (час. / з.е.)</b>		<b>72/2</b>

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Управление человеческими ресурсами» осваивается во 2 семестре по очно-заочной форме, общая трудоемкость – 2 зачетные единицы.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области межличностных коммуникаций, социальной психологии, теорий общего менеджмента, а также на приобретенные ранее умения и навыки организовывать работу малой группы, координировать взаимоотношения внутри малой группы, умением толерантно относиться к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям членов коллектива, навыками проведения аудита человеческих ресурсов и распределения ролей среди членов коллектива.

Дисциплина реализуется параллельно с дисциплиной Б1.Б.05 «Теория организации и организационное поведение».

### 3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

#### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			Р	
			Л	ЛР	ПЗ		
Тема 1	Сущность управления человеческими ресурсами	9	1		1	7	О
Тема 2	Система управления человеческими ресурсами	9	1		1	7	О
Тема 3	Кадровое планирование в организации	9			2	7	Эс
Тема 4	Найм и отбор персонала в организацию	9			2	7	Д
Тема 5	Трудовая адаптация работников	9			2	7	О
Тема 6	Управление профессионально- должностным продвижением персонала	9			2	7	Эс
Тема 7	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	9			2	7	К
Тема 8	Аттестация и деловая	9			2	7	Д

	оценка сотрудников					
Промежуточная аттестация						зачет
<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>2</b>		<b>14</b>	<b>56</b>	

*Примечание:*

*\* - формы текущего контроля успеваемости: эссе (Эс), опрос (О), диспут (Д), кейс (К).*

## **Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Сущность управления человеческими ресурсами**

Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.

### **Тема 2. Система управления человеческими ресурсами**

Факторы, влияющие на структуру организации и их влияние на систему управления человеческими ресурсами. Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.

### **Тема 3. Кадровое планирование в организации**

Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.

### **Тема 4. Найм и отбор персонала в организацию**

Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место.

### **Тема 5. Трудовая адаптация работников**

Понятие и сущность социализации и трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.

### **Тема 6. Управление профессионально-должностным продвижением персонала**

Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом.

### **Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала**

Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

### **Тема 8. Аттестация и деловая оценка сотрудников**

Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели

профессионального поведения, деловые и личностные качества. Методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Управление человеческими ресурсами» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Сущность управления человеческими ресурсами	Опрос
Система управления человеческими ресурсами	Опрос
Кадровое планирование в организации	Эссе
Найм и отбор персонала в организацию	Диспут
Трудовая адаптация работников	Опрос
Управление профессионально-должностным продвижением персонала	Эссе
Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	Кейс
Аттестация и деловая оценка сотрудников	Диспут

**4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): зачет в виде устного опроса с разбором типовых ситуаций.**

##### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

###### **Типовые оценочные материалы по темам 1, 2, 5**

###### **Типовые темы опросов**

1. Оценка состояния и тренды рынка труда в России.
2. Политика УЧР.
3. Жизненный цикл организации и УЧР.
4. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
5. Кадровый мониторинг.
6. Маркетинг человеческих ресурсов.

###### **Типовые оценочные материалы по темам 3, 6**

###### **Темы эссе по дисциплине**

1. Концепция управления человеческими ресурсами.
2. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
3. Миграционная политика России.
4. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
5. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г.
6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.

7. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).

#### Типовые оценочные материалы по темам 4, 8

##### Темы диспутов

1. Роль и виды управления человеческими ресурсами.
2. Виды трудовой адаптации.
3. Виды трудовой мотивации.
4. Виды оценки персонала.
5. Виды обучения персонала.

#### Типовые оценочные материалы по теме 7

##### Примеры кейсов

1. Проведение кадровых интервью в компании (на примере.....)
2. Проведение мероприятий по адаптации персонала (на примере.....)
3. Оценка мотивации персонала (на примере.....)
4. Формирование кадрового резерва в компании (на примере.....)

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

##### 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа формирования компетенции
ПК-1	Способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-1.1	Способность формирования методологии и теоретических основ управления проектами

##### 4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.1	Владеет методикой оценки экономической эффективности бизнес-проектов и функционирования различных подразделений фирмы; владеет понятийным аппаратом управления человеческими ресурсами организации; умеет выделять теоретические и прикладные задачи социальной психологии; знает современные представления о предмете социальной	Освоена методика оценки экономической эффективности бизнес-проектов и функционирования различных подразделений фирмы; усвоен понятийный аппарат управления человеческими ресурсами; сформирована способность выделять теоретические и прикладные задачи социальной психологии; сформированы знания современных представлений о предмете социальной психологии



	ПСИХОЛОГИИ	
--	------------	--

### 4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Вопросы к зачету по дисциплине

Изложите теоретические основы по данной теме и обоснуйте (продемонстрируйте на конкретном примере и аргументируйте) свое отношение к данной теме:

1. Раскрыть понятие «Управление человеческими ресурсами».
2. Перечислить цели и задачи УЧР.
3. Выделить две группы целей системы УЧР: цели работника и цели администрации организации, раскрыть их сходство и различие, определить степень их противоречивости.
4. Показать место и значение системы УЧР в обеспечении главных целей организации.
5. Выделить основные виды деятельности (этапы) по УЧР.
1. Раскрыть сущность концепции УЧР, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом.
2. Обосновать системный подход к УЧР организации и формированию системы управления им.
3. Раскрыть УЧР как систему.
4. Раскрыть состав подсистем УЧР в общей системе управления.
5. Показать, что система целей УЧР – основа функционального разделения труда.
6. Раскрыть состав, содержание функций УЧР, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.
7. Обосновать организационную структуру службы УЧР, показать её место в общей системе управления организацией.
8. Раскрыть цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом.
9. Перечислить методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.
10. Раскрыть нормативно-методическое обеспечение системы УЧР.
11. Перечислить основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция.
12. Раскрыть сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе.
13. Показать зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры.
14. Перечислить методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).
15. Раскрыть кадровое планирование как составную часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики.
16. Раскрыть сущность и задачи стратегического планирования персонала. Перечислить факторы, влияющие на стратегическое планирование.
17. Обосновать планирование потребности в персонале. Перечислить методы определения количественной потребности в персонале.
18. Обосновать выбор организацией политики найма. Перечислить основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и дать их сравнительную характеристику.
19. Раскрыть понятие и основные задачи отбора кандидатов, последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место.

20. Перечислить методы отбора. Охарактеризовать кадровое собеседование, обозначить его цель и виды.
21. Раскрыть технологии проведения собеседования.
22. Раскрыть понятие и сущность трудовой адаптации работников.
23. Перечислить виды трудовой адаптации, ее структуру: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная.
24. Перечислить стадии адаптации.
25. Раскрыть факторы трудовой адаптации: личностные и производственные.
26. Раскрыть и обосновать структуру Программы адаптации работников на предприятии.
27. Перечислить основные зарубежные и отечественные мотивационные теории.
28. Обосновать необходимость управления мотивацией персонала.
29. Перечислить методы диагностики мотивационных факторов работников.
30. Раскрыть основные особенности материальной и нематериальной мотивации.
31. Раскрыть функции социального пакета как одного из механизмов мотивации персонала.
32. Раскрыть сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и принципы использования ее результатов в практической деятельности.
33. Раскрыть условия формирования системы оценки сотрудников.
34. Перечислить процедуры деловой оценки.
35. Обосновать выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.
36. Перечислить методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы.
37. Показать роль линейного руководства при проведении деловой оценки.
38. Раскрыть назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным.
39. Раскрыть аттестацию сотрудников как форму деловой оценки, перечислить ее виды.
40. Перечислить основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный.
41. Оценочные центры (центры оценки) и их роль в управлении персоналом.
42. Раскрыть сущность системы непрерывного обучения персонала.
43. Дать характеристику деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.
44. Перечислить цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
45. Раскрыть принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.
46. Перечислить методы обучения, их преимущества и недостатки.
47. Раскрыть сущность переподготовки работников. Дать классификацию форм повышения квалификации, их характеристику.

### Шкала оценивания

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.</li> <li>- Освоена методика оценки экономической эффективности</li> </ul>

	бизнес-проектов и функционирования различных подразделений фирмы; - Усвоен понятийный аппарат управления человеческими ресурсами; - Сформирована способность выделять теоретические и прикладные задачи социальной психологии - Сформированы знания современных представлений о предмете социальной психологии
«не зачтено»	- Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### 4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент должен выполнить все задания и мероприятия, предусмотренные программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка студента носит комплексный характер и определяется:

- ответом на зачете;
- учебными достижениями в семестровый период.

Зачет проводится в устной форме – ответы на вопросы билета. Студенты самостоятельно выбирают вариант билета. В билете 1 вопрос с разбором типовых ситуаций. На подготовку к ответу отводится не более 30 минут. По истечении отведенного времени обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает устно на вопрос билета. Кроме того, преподаватель вправе задавать обучающемуся дополнительные и уточняющиеся вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

Результат зачета объявляется студентам после ответа, вносится в аттестационную ведомость и в зачетную книжку. Оценка «не зачтено» проставляется только в ведомости.

#### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости на первом занятии, а также доводит до обучающихся информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, т.к. она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для зачета.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

### Вопросы для самоподготовки

№ темы	Вопросы
1	Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового
2	Факторы, влияющие на структуру организации и их влияние на систему управления человеческими ресурсами.
3	Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики.
4	Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика.
5-8	Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала.

**6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",**

**включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

6.1. Основная литература.

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами. Дашков и К, 2014.  
<http://www.iprbookshop.ru/24835>
2. Батурин В.К. Общая теория управления. ЮНИТИ-ДАНА, 2012.  
<http://www.iprbookshop.ru/8104>
3. П.Э. Шлендер. Управление персоналом. ЮНИТИ-ДАНА, 2012.  
<http://www.iprbookshop.ru/8597>

6.2. Дополнительная литература.

1. Козлов В.В. Психология управления. Вузовское образование, 2014.  
<http://www.iprbookshop.ru/18337>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Лукичева Л.И. Управление персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - М.: Омега-Л, 2011.
2. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. Управление персоналом: учебное пособие. - М.: Дашков и Ко, 2012.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

<http://www.md-management.ru/> - «MD-Менеджмент»: все об управлении  
<http://www.bpm-online.ru/> - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.  
<http://www.kmttec.ru/> - технологии менеджмента знаний – Центр компетенции по технологиям менеджмента на основе знаний.  
<http://www.cfin.ru/management/> - менеджмент – теория и практика фин анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы  
<http://econom.nsc.ru/jep/> - Виртуальная экономическая библиотека  
<http://www.garant.ru/> - Гарант  
<http://www.expert.ru/> - Журнал «Эксперт»  
<http://www.consultant.ru/> - Консультант-Плюс  
<http://economicus.ru/> - Проект института «Экономическая школа»  
<http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент

6.6. Иные источники.

1. Степаненко Е.В. Социологические аспекты адаптации и управления персоналом. - М.: Директ-Медиа, 2014.
2. Фальцман В.К., Крылатых Э.Н. Интенсивный курс МВА. - М.: Инфра-М, 2011.
3. Маркетинг.
4. Маркетинг и маркетинговые исследования.
5. Маркетолог.
6. Методы менеджмента качества.
7. Модный магазин: от эскиза до прилавка.
8. Новости маркетинга.
9. Практический маркетинг.
10. Сертификация с приложением «Менеджмент: горизонты ИСО».

11. Стандарты и качество+BUSINESS EXCELLENCE/Деловое совершенство. Комплект.

12. Точка продаж.

**7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

[Bloomberg](#)

[EBSCO Publishing](#)

[eLIBRARY.RU](#)

[Emerging Markets Information Service](#)

[Google Scholar \(Google Академия\)](#)

[IMF eLibrary](#) -

[JSTOR](#)

[New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.](#)

[OECD iLibrary](#)

[Oxford Handbooks Online](#)

[Polpred.com Обзор СМИ](#)  
[Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;](#)  
[SCOPUS](#)  
[Web of Science](#)  
[Wiley Online Library](#)  
[World Bank Elibrary](#)  
[Архивы научных журналов NEICON](#)  
[Интернет-сервис «Антиплагиат»](#)  
[Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»](#)  
[ЭБС Издательства "Лань"](#)  
[ЭБС Юрайт](#)  
[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](#)