

**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 рекламы

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры
маркетинга и рекламы

Протокол от «17» февраля 2020 г.

№ 2

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

Очная

Год набора - 2020

Москва, 2020 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры гуманитарных дисциплин, к.псих.н, доцент Н.Л. Минаева

И.о. заведующего кафедры маркетинга и рекламы, 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>на уровне знаний: 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>на уровне умений: 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>на уровне навыков: 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>Очная форма обучения</i>	
Контактная работа обучающихся с	24

преподавателем, в том числе:		
лекционного типа (Л)		8
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		16
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		48
Промежуточная аттестация	форма	зачет
	час.	
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		72/2

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Управление человеческими ресурсами» осваивается во 2 семестре по очной 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

Очная 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		2	6	О
Тема 2	Система управления человеческими ресурсами	9	1		2	6	О
Тема 3	Кадровое планирование в организации	9	1		2	6	Эс
Тема 4	Найм и отбор персонала в организацию	9	1		2	6	Д
Тема 5	Трудовая адаптация работников	9	1		2	6	О
Тема 6	Управление профессионально- должностным продвижением персонала	9	1		2	6	Эс
Тема 7	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	9	1		2	6	К
Тема 8	Аттестация и деловая	9	1		2	6	Д

	оценка сотрудников					
Промежуточная аттестация						зачет
Всего:	72	8		16	48	

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	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

	о предмете социальной психологии	социальной 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»	- 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

	<p>решение.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
«не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - 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.kmtec.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»](#)