

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

---

**Институт общественных наук  
Факультет международных программ МВА**

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой Стратегического  
предпринимательства и  
инноваций  
Протокол от «18» апреля  
2019 г.  
№ 7

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.03 Управление человеческими ресурсами в глобальном мире (Human Resource  
management in global context)

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

38.04.02 Менеджмент

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

«Международный бизнес. Международная англоязычная магистратура»

*(направленность (профиль))*

Магистр

*(квалификация)*

Очная

*(форма обучения)*

Год набора – 2020 г.

Москва, 2019 г.

**Автор–составитель:**

Бизнес-коуч

Яковлева Т.Ю.

**Декан факультета**

международных программ МВА  
ИОН РАНХиГС

Перепелица М.А.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание 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. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.В.03 «Управление человеческими ресурсами в глобальном мире» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-1.2	Способность формирования методологии и теоретических основ управления командами

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

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
40.033 Стратегическое управление процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации 40.033 Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации 07.003 Н Стратегическое управление персоналом организации Н/02.7 - реализация системы стратегического управления персоналом организации	ПК-1.2	<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</p>

		фирмы, владеет понятийным аппаратом управления человеческими ресурсами организации
--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час./астрономические часы	
		Всего	Семестр
			2
Очная форма обучения			
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		24/18	24/18
лекционного типа (Л)		4/3	4/3
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		20/15	20/15
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		12/9	12/9
Промежуточная аттестация	форма	экзамен	экзамен
	час.	36/27	36/27
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		72/2 54	72/2 54

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.03 «Управление человеческими ресурсами в глобальном мире» осваивается в 2 семестре по очной форме, общая трудоемкость – 2 зачетных 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.04 «Теория организации и организационное поведение», Б1.Б.05 «Современные коммуникации в менеджмент», Б1.В.02 «Международный маркетинг» и др. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Структура дисциплины

№ п/п		Объем дисциплины, час.	
-------	--	------------------------	--

	Наименование тем (разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточн й аттестации
			Л	ЛР	ПЗ		
Очная форма обучения							
Тема 1	Сущность управления человеческими ресурсами/ Essence of human resource management	4/3,0	1/0,7		2\1,5	1/0,7	
Тема 2	Система управления человеческими ресурсами/ Human resource management system	4/3,0	1/0,7		2\1,5	1/0,7	Э
Тема 3	Кадровое планирование в организации/ Workforce planning in the organization	4/3,0	1/0,7		2\1,5	1/0,7	
Тема 4	Найм и отбор персонала в организацию/ Recruitment and selection of staff in the organization	4/3,0	1/0,7		2\1,5	1/0,7	
Тема 5	Трудовая адаптация работников/ The labour adaptation of workers	4/3,0	-		2\1,5	2\1,5	
Тема 6	Управление профессионально-должностным продвижением персонала/ Management of professional and career promotion of the staff	4/3,0	-		2\1,5	2\1,5	
Тема 7	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала/ Training, retraining and advanced training of personnel	6\4,6	-		4/3,0	2\1,5	К
Тема 8	Аттестация и деловая оценка сотрудников/ Certification and business evaluation of employees	6/4,6	-		4/3,0	2\1,5	
Промежуточная аттестация		36/27					экзамен
Всего:		72/54	4/3		20/15	12/9	

Примечание:

\* - формы текущего контроля успеваемости: эссе (Э), кейс (К).

## Содержание дисциплины/ Content of the discipline

### Тема 1. Сущность управления человеческими ресурсами

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

### **Topic 1. Essence of human resource management**

Evolution of forms of joint activity and formation of personnel management. Human resources management in the global world the global world of modern management system. HR management: from HR management to HR management.

### **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.

### **Topic 2. Human resource management system**

Factors affecting the structure of the organization and their impact on the human resources management system. The concept of labor potential of the employee in the organization. Components of labor potential. Indicators and characteristics of the state and use of labor potential in the organization, the possibility of obtaining an integrated assessment. The application of the results of the analysis for the choice of directions and methods of work of the staff.

### **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.

### **Topic 3. Workforce planning in the organization**

Personnel policy and management strategy of the organization. Personnel management strategy as an element of organization management strategy. Personnel planning as an integral part of planning in the organization and as a necessary condition for the implementation of personnel policy. Goals, objectives and essence. Levels of planning: strategic, tactical and operational.

### **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.

### **Topic 4. Recruitment and selection of staff in the organization**

Organization's choice of hiring policy. The main sources (external and internal) of staff formation and their comparative characteristics. Active and passive ways to cover additional staff needs. The content and grouping of criteria and indicators for the selection of employees. Concept and main tasks of selection of candidates. The sequence of actions in the selection of candidates for the workplace.

### **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.

### **Topic 5. The labour adaptation of workers**

The concept and nature of socialization and adaptation to work. Types of socialization of adaptation, its structure: psychophysiological, professional, socio-psychological, organizational. Stages of adaptation. Factors of labour adaptation, namely personal and industrial. Programs of adaptation of workers at the enterprise.

### **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.

### **Topic 6. Management of professional and career promotion of the staff**

System feature professional job displacement of workers. Plan for promotion of staff. The personnel reserve, its purpose. Principles of work with the personnel reserve. Formation of personnel reserve: determination of key positions (structure) of the reserve, the quantitative composition, the choice of criteria for admission to the reserve and methods of their evaluation. Reserve preparation. Individual development plans. Evaluation of work with the personnel reserve.

### **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.

### **Topic 7. Training, retraining and advanced training of personnel**

The essence of the system of continuous training. Characteristics of the services for the organization and planning of continuous training: accounting and analysis of personnel, certification, evaluation of training, evaluation of professionalism, the choice of psychological research, economic evaluation. Objectives of training, retraining and advanced training of personnel.

### **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.

### **Topic 8. Certification and business evaluation of employees**

The essence, objectives, functions of business evaluation of employees and the use of its results in practice. Conditions of formation of the employee evaluation system. The procedure of business valuation. Selection of evaluation criteria: performance, indicators of professional behavior, business and personal qualities. Methods of measurement of evaluation criteria: scaling, ordered ranks, alternative characteristics, expert survey, evaluation method by setting goals. Comprehensive assessment of the quality of work



**4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине/  
Materials of the current control of progress of students and the Fund of evaluation means of intermediate certification in the discipline**

**4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/  
Forms and methods of the current control of progress and interim certification.**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Управление человеческими ресурсами в глобальном мире» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:/ In the course of implementing the discipline «Human Resource management in global context» the following methods of monitoring the progress of students are used:

При проведении занятий лекционного типа:

-при чтении лекций используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической или эвристической);

При проведении занятий практического типа:

-эссе, кейс;

При проведении самостоятельной работы:

- вопросы для самостоятельного изучения;
- проработка лекционного материала, составление конспекта лекций по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;
- подготовке к практическим занятиям;
- подготовке к промежуточному контролю;
- подготовке к текущему контролю успеваемости.

During the classes lecture-type:

-when lecturing is used the explanatory-illustrative method, with the elements of a problem statement of educational information (monologic, Dialogic or heuristic);

During practical classes:

-essay, case;

When carrying out independent work:

- questions for self-study;
- study of lecture material, preparation of lecture notes on topics submitted for self-study;
- preparation for practical training;
- preparation for the interim control;
- preparation for the ongoing monitoring of progress.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): экзамен в виде устного опроса с разбором типовых ситуаций/

The exam is carried out using the following methods (means): a test in the form of oral questioning, analysis of typical situations.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости./Materials of the current control of progress.**

##### **Типовые оценочные материалы по теме 2**

##### **Темы эссе/**

##### **Model evaluation materials on topic 2**

##### **Topics of essay**

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).

1. The concept of human resource management.
2. Social and economic context of labour migration (internal and external).
3. Migration policy of Russia.
4. Forecasting the number and professional structure of human resources.
5. Labour supply trends in Russia up to 2050
6. Globalization: social and labour market impacts.
7. Object and subject of HRM at different levels of management (enterprise, region, state).

##### **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.....)

##### **Model evaluation materials on topic 7**

##### **Case studies**

1. Conducting personnel interviews in the company (for example.....)
2. Implementation of measures of adaptation of the personnel (for example,.....)
3. Evaluation of staff motivation (for example,.....)
4. Formation of personnel reserve in the company (for example.....)

##### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Раскрыть функции социального пакета как одного из механизмов мотивации персонала.
2. Раскрыть сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и принципы использования ее результатов в практической деятельности.
3. Раскрыть условия формирования системы оценки сотрудников.

4. Перечислить процедуры деловой оценки.
5. Обосновать выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.
6. Перечислить методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы.
7. Показать роль линейного руководства при проведении деловой оценки.
8. Раскрыть назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным.
9. Раскрыть аттестацию сотрудников как форму деловой оценки, перечислить ее виды.
10. Перечислить основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный.
11. Оценочные центры (центры оценки) и их роль в управлении персоналом.
12. Раскрыть сущность системы непрерывного обучения персонала.
13. 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.
14. Перечислить цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
15. Раскрыть принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.
16. Перечислить методы обучения, их преимущества и недостатки.
17. Раскрыть сущность переподготовки работников. Дать классификацию форм повышения квалификации, их характеристику.
18. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента.
19. Факторы, влияющие на структуру организации и их влияние на систему управления человеческими ресурсами.
20. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики.
21. Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика.
22. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала.

### **Questions for self-study**

1. To reveal the functions of the social package as one of the mechanisms of staff motivation.
2. Reveal the essence, goals, functions of business evaluation of employees and the principles of its results in practice.
3. Reveal the conditions of formation of the employee evaluation system.
4. List the business valuation procedures.
5. Justify the choice of evaluation criteria: performance, indicators of professional behavior, business and personal qualities.
6. To list methods of measurement evaluation criteria: scaling, orderly ranks, alternative characteristics of the expert survey method of evaluation by setting goals. Comprehensive assessment of the quality of work.
7. Show the role of line management in business valuation.
8. To disclose the purpose and content of the evaluation conversation of the head with the subordinate.
9. Disclose the certification of employees as a form of business evaluation, list its types.
10. List the main stages of certification: preparatory, certification, final.
11. Evaluation centers (evaluation centers) and their role in personnel management.
12. Reveal the essence of the system of continuous training.

13. To characterize the activities of services for the organization and planning of continuous training: accounting and analysis of personnel, certification, evaluation of training, assessment of professionalism, the choice of psychological research, economic evaluation.
14. List the objectives of training, retraining and advanced training of personnel.
15. Reveal the principles, methods, forms and types of training. Classification and content of forms of training in the workplace, outside the workplace, near the workplace.
16. List the methods of training, their advantages and disadvantages.
17. Reveal the essence of retraining of employees. Give the classification of forms of training, their characteristics.
18. Evolution of forms of joint activity and formation of personnel management.
19. Factors affecting the structure of the organization and their impact on the human resources management system.
20. Personnel planning as an integral part of planning in the organization and as a necessary condition for the implementation of personnel policy.
21. Organization's choice of hiring policy. The main sources (external and internal) of staff formation and their comparative characteristics.
22. System feature professional job displacement of workers. Plan for promotion of staff.

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации/ Evaluation tools for interim certification.**

##### **4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования/ The list of competencies indicating the stages of their formation in the development of the educational program. Indicators and criteria for assessing competencies at various stages of their formation.**

<b>Код компетенции / Competency code</b>	<b>Наименование компетенции/ Name of competence</b>	<b>Код этапа освоения компетенции/ Code phase of the development of competence</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции/ The name of the development stage of competence</b>
ПК-1	Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями/ Ability to manage organizations, departments, groups (teams) of employees, projects and networks	ПК-1.2	Способность формирования методологии и теоретических основ управления командами/ The ability to develop a methodology and theoretical foundations of management teams

Этап освоения компетенции/ Code phase of the development of competence	Показатель оценивания/ Evaluation index of	Критерий оценивания/ Evaluation criteria
ПК-1.2	<p>Экономическая эффективность бизнес-проектов и функционирование различных подразделений фирмы;</p> <p>Понятийным аппаратом управления человеческими ресурсами организации;</p> <p>Социальные последствия принимаемых управленческих решений по отношению к персоналу компании/Economic efficiency of business projects and functioning of various divisions of the company;</p> <p>Conceptual apparatus of human resources management of the organization;</p> <p>Social consequences of management decisions in relation to the company's personnel</p>	<p>Освоена методика оценки экономической эффективности бизнес-проектов и функционирования различных подразделений фирмы;</p> <p>Усвоен понятийный аппарат управления человеческими ресурсами;</p> <p>Свободно работает в малой группе, организует взаимодействие с членами группы, распределяет обязанности, совершенствует механизмы групповой работы./ Economic efficiency of business projects and functioning of various divisions of the company;</p> <p>Conceptual apparatus of human resources management of the organization;</p> <p>Social consequences of management decisions in relation to the company's personnel the method of assessing the economic efficiency of business projects and the functioning of various divisions of the company has been Mastered;</p> <p>The conceptual apparatus of human resources management is assimilated;</p> <p>Freely works in a small group, organizes interaction with members of the group, distributes responsibilities, improves the mechanisms of group work./</p>

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства/Model evaluation tools

##### Вопросы к экзамену по дисциплине

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

##### Questions for the exam on discipline

Set out the theoretical foundations for this topic and justify (demonstrate a concrete example and argue) their attitude to this topic:

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.

1. To reveal the concept of "human resource Management".
2. List the goals and objectives of HRM.
3. Identify two groups of goals of HR: employee goals and objectives of the administration of the organization, to reveal their similarities and differences, to determine the degree of their inconsistency.
4. To show the place and importance of the HRM system in ensuring the main goals of the organization.
5. Identify the main activities (stages) of HR.
  1. Reveal the essence of the concept of HRM, its components: methodology, system and technology of personnel management.
  2. To substantiate a systematic approach to HR organization and the formation of the management system.
  3. To open HRM as a system.
  4. To reveal the structure of HR subsystems in the General control system.
  5. To show that the system of HRM goals is the basis of the functional division of labor.
  6. Reveal the composition, the content of HR functions, their classification options, the relationship and sequence of execution.
  7. To justify the organizational structure of the HR service, to show its place in the overall management system of the organization.
  8. Reveal the goals, objectives, indicators of personnel management system.
  9. List the methods of calculation of the quantitative composition of personnel management services.
  10. Reveal the normative-methodical support of the system of HR.
  11. List the main types of regulatory and methodological documents: internal labor regulations, collective agreement, regulations on the unit, job description.
  12. To reveal the essence of personnel policy and its features at the present stage.
  13. To show dependence of personnel policy of the organization on the General policy of the organization, organizational culture.
  14. List the methods of implementation of personnel policy, their nature and varieties (administrative, economic and socio – psychological).
  15. Disclose personnel planning as an integral part of planning in the organization and as a necessary condition for the implementation of personnel policy.
  16. Reveal the essence and objectives of strategic personnel planning. List the factors influencing strategic planning.
  17. Justify the planning of staff needs. List the methods for determining the quantitative staffing requirements.
  18. Justify the organization's choice of hiring policy. List the main sources (external and internal) of staff formation and give their comparative characteristics.
  19. Reveal the concept and the main tasks of selection of candidates, the sequence of actions in the selection of candidates for the workplace.
  20. List the methods of selection. Describe the personnel interview, identify its purpose and types.
  21. Reveal the technology of the interview.
  22. To reveal the concept and essence of labor adaptation of workers.
  23. List the types of labor adaptation, its structure: psychophysiological, professional, socio-psychological, organizational.
  24. List the stages of adaptation.
  25. To reveal the factors of labor adaptation: personal and industrial.

26. Disclose and justify the structure of the Program of adaptation of employees in the enterprise.
27. List the main foreign and domestic motivational theories.
28. To justify the need for personnel motivation management.
29. List the methods of diagnosis of motivational factors of employees.
30. To reveal the main features of material and non-material motivation.

### Шкала оценивания/ Grading scale

Оценка/ Assessment	Требования к знаниям/ Requirements for knowledge and skills
<p>5, «отлично»/ "excellent"</p>	<p>- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он: Знает основы создания эффективных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии. Умеет создавать эффективные программы, направленные на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, а также профессиональных рисков в различных видах деятельности. Владеет методами создания эффективных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, а также профессиональных рисков в различных видах деятельности. Применяет ключевые коучинговые приемы и навыки, основанные на психологии, и позволяющие подтолкнуть развитие клиента, воодушевить его на новые свершения и углубленное понимание. Использует основные инструментарию коучинга, проведение коучинг сессии, введением коучинг в контекст бизнеса и организации./ "Excellent" is assigned to the student if he: Knows the basics of creating effective programs aimed at preventing deviations in social and personal status and development. He is able to create effective programs aimed at preventing deviations in social and personal status and development, as well as professional risks in various activities. He has methods of creating effective programs aimed at preventing deviations in social and personal status and development, as well as professional risks in various activities. Applies key coaching techniques and skills based on psychology, and allow to push the development of the client, to inspire him to new achievements and in-depth understanding. Uses basic coaching tools, conducting coaching sessions, introducing coaching in the context of business and organization.</p>
<p>4, «хорошо»/ "good"</p>	<p>- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он: Знает типы мышления, абстрактное мышление, анализ и синтез как методы научного познания, этапы гносеологического процесса. Умеет выстраивать крепкие профессиональные взаимоотношения с клиентом, основанные на доверии, уважении, раппорте. Владеет методикой оценки экономической эффективности бизнес-</p>



	<p>проектов и функционирования различных подразделений фирмы./</p> <p>"Good" rating is assigned to the student if he:</p> <p>Knows types of thinking, abstract thinking, analysis and synthesis as methods of scientific knowledge, stages of epistemological process.</p> <p>He is able to build a strong professional relationship with the client, based on trust, respect, rapport.</p> <p>He has a methodology for assessing the economic efficiency of business projects and the functioning of various divisions of the company.</p>
<p>3,</p> <p>«удовлетворительно»/ «satisfactory»</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:</p> <p>Владеет понятийным аппаратом управления человеческими ресурсами организации;</p> <p>Умеет выделять теоретические и прикладные задачи в сфере управления человеческими ресурсами;</p> <p>Знает современные представления о предмете социальной психологии./</p> <p>A "satisfactory" grade is given to a student if he / she::</p> <p>Owens conceptual apparatus of human resources management of the organization;</p> <p>He is able to allocate theoretical and applied tasks in the sphere of human resources management;</p> <p>Knows modern ideas on the subject of social psychology.</p>
<p>2,</p> <p>«неудовлетворительно»/ "unsatisfactory»</p>	<p>- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>- Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке./</p> <p>- The "unsatisfactory" grade is given to a student who does not know a significant part of the program material, makes significant mistakes, uncertainly, with great difficulty performs practical work. As a rule, the grade "unsatisfactory" is given to students who can not continue their education without additional training in the relevant discipline.</p> <p>- Educational achievements in the semester period and the results of midterm control demonstrate a low degree of mastery of the program material at the minimum level.</p>

#### 4.4. Методические материалы/Methodical material

Занятия по дисциплине Б1.В.03 «Управление человеческими ресурсами в глобальном мире» представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, а также самостоятельной работой студентов.

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с обсуждением проблемных вопросов и вырабатывают свое мнение по поводу решения основных вопросов в сфере управления человеческими ресурсами.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся по вопросам, готовятся к практическим занятиям, осуществляют подготовку к экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в глобальном мире» проводится в форме эссе, кейсов и других контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий на дискуссиях, диспутах, круглых столах, кейс-методах, проектах.

**Оценивание работы студента на практических занятиях** осуществляется по следующим критериям:

- «Отлично» – активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.

- «Хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемость.

- «Удовлетворительно» – ответы на семинарах отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.

- «Неудовлетворительно» – пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.

Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка студента носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

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

Training in the discipline B1.B. 03 "Human resources Management in the global world" presents the following types of work: lectures, workshops, as well as independent work of students.

In practical classes, students perform tasks related to the discussion of problematic issues and develop their opinion on the solution of the main issues in the field of human resources management. As part of independent work, students prepare for questions, prepare for practical classes, prepare for the exam.

The current certification of the discipline "human resources Management in the global world" is carried out in the form of essays, case studies and other control measures to assess the actual results of students' learning and is carried out by a leading teacher.

The objects of evaluation are:

- ~ academic discipline (activity in the classroom, the timeliness of various types of tasks, attendance of all types of classes in the certified discipline);
- ~ the degree of assimilation of theoretical knowledge;
- ~ level of mastery of practical skills in all types of educational work;
- ~ results of independent work.

The activity of the student in the classroom is evaluated by his speeches on practical training in discussions, debates, round tables, case-methods, projects.

Evaluation of the student's work in practical classes is carried out according to the following criteria:

- ~ "Excellent" – active participation in the discussion of the problems of each seminar, independent answers, fluency in the material, complete and reasoned answers to the questions of the seminar, participation in discussions, solid knowledge of the lecture material, mandatory and recommended additional literature, regular attendance.
- ~ "Good" – insufficient full disclosure of some topics, minor errors in the formulation of categories and concepts, less activity in seminars, incomplete knowledge of additional literature, good attendance.
- ~ "Satisfactory" – answers to the seminars reflect the General understanding of the topic, knowledge of the content of the main categories and concepts, familiarity with the lecture material and recommended basic literature, insufficient activity in the classroom, leaving much to be desired attendance.
- ~ "Unsatisfactory" – passivity in seminars, frequent unavailability in answering questions, poor attendance, lack of the qualities mentioned above to obtain higher grades.

In addition, the evaluation of the student is carried out on the control week in accordance with the order of the Vice-rector for academic Affairs. Evaluation of the student in the control week is carried out by the teacher regardless of the presence or absence of the student (for good or disrespectful reason) in the classroom. The assessment is comprehensive and takes into account the student's achievements in the main components of the educational process for the current period.

The student is allowed to intermediate certification on discipline in case of performance of all tasks and actions provided by the program of discipline (on forms of the current control). In the case of academic debt student fulfills missed classes in accordance with the requirements. The assessment of the student is complex, is a point and is determined by its:

- answer on the exam;
- academic achievements in the semester period.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины/ Guidelines for students on the development of the discipline**

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

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 практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим 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 практического 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 экзамену. К экзамену 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 к экзамену.

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 экзамена.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры. В таком случае вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем./

The teacher informs students about the applied system of current and intermediate control of progress at the first lesson, and also brings to the students information about the results of the current control of progress during the classroom.

In order to ensure successful learning, the student must prepare for the lecture, because it is the most important form of organization of the educational process, because:

- introduces new learning material;
- explains the educational items that are difficult to understand;
- sistematizirovat training material;
- orients in the educational process.

Preparation for the lecture is as follows:

- carefully read the material of the previous lecture;

- ~ find out the theme of the upcoming lectures (according to the plan, according to the lecturer);
  - ~ read the tutorial material and tutorials;
  - ~ try to understand the place of the topic in your professional training;
  - ~ write down the possible questions you will ask the lecturer during the lecture.
- Preparation for practical training:
- ~ carefully read the course material pertaining to this practical exercise, please read tutorial on tutorial and tutorials;
  - ~ write the key terms;
  - ~ answer control questions for practical classes, prepare to give a detailed answer to each question;
  - ~ understand which learning elements are unclear to you and try to get an answer to them in advance (before the practice session) during the current teacher consultation;
  - ~ it is possible to prepare individually, in pairs or as a part of small group, the last are effective forms of work;
  - ~ the work program of the discipline in terms of goals, list of knowledge, skills, terms and training issues can be used by you as a guide in the organization of training.
- Preparation for examination. It is necessary to prepare for the exam purposefully, regularly, systematically and from the first days of training in this discipline. Attempts to master the discipline during the test and examination session, as a rule, show not too satisfactory results. At the very beginning of the study of the discipline, get acquainted with the following educational and methodical documentation:
- ~ discipline program;
  - ~ list of knowledge and skills that the student must possess;
  - ~ thematic plans of lectures, seminars;
  - ~ control action;
  - ~ textbook, textbooks on the subject, as well as electronic resources;
  - ~ list of questions for the exam.
- After that, you should have a clear idea of the amount and nature of knowledge and skills that need to be mastered in the discipline. Systematic implementation of educational work in lectures and workshops will successfully master the discipline and create a good basis for the exam.

Education of persons with disabilities is carried out taking into account the individual psychophysical characteristics, and for the disabled in accordance with the individual rehabilitation program of the disabled. For persons with hearing impairment, it is possible to provide information visually (a brief summary of lectures, basic and additional literature), the presence of an assistant is allowed at lectures and practical classes.

Assessment of students' knowledge in practical classes is carried out on the basis of written summaries of answers to questions, written practical tasks. The report can also be provided in writing (in the form of an abstract), while the requirements for the content remain the same, and the requirements for the quality of presentation of the material (clarity, quality of speech, interaction with the audience, etc.) are replaced by the relevant requirements for written works (quality of text and bibliography, literacy, availability of illustrations, etc.).

Interim certification for persons with hearing impairments is carried out in writing, using General evaluation criteria. If necessary, the preparation time can be increased.

For persons with visual impairment, auditory information may be provided, as well as the use of recording devices in lectures. It is allowed to have an assistant in the classroom, providing students with the necessary technical assistance. Assessment of students' knowledge at seminars is carried out orally (both answers to questions and practical tasks).

Interim certification for persons with visual impairment is carried out orally, the text of the tasks is provided in the form adapted for persons with visual impairment (enlarged font), the evaluation uses General evaluation criteria. If necessary, the preparation time can be increased.

Persons with disorders of the musculoskeletal system do not need special forms of training materials. However, taking into account the state of health, part of the classes can be implemented remotely (using the Internet). Thus, if it is impossible to attend a lecture session, the student can use a brief summary of the lecture. If it is impossible to attend a practical lesson, the student must provide a written summary of the answers to the questions, written practical task. The report can also be provided in writing (in the form of an abstract), while the requirements for the content remain the same, and the requirements for the quality of presentation of the material (clarity, quality of speech, interaction with the audience, etc.) are replaced by the relevant requirements for written works (quality of text and bibliography, literacy, availability of illustrations, etc.).

Interim certification for persons with disorders of the musculoskeletal system is carried out on a common basis, if necessary, the procedure can be implemented remotely (for example, using Skype). To do this, in agreement with the teacher, the student at a certain time gets in touch for the procedure. In this case, the questions and practical task are chosen by the teacher.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение 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. Батулин В.К. Общая теория управления. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/8104>
3. Шлендер. П.Э. Управление персоналом. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/8597>
4. Lesca Humbert, and Nicolas Lesca. Scanning the Business Environment and Detecting Weak Signals : Anticipation for Decision-Making, John Wiley & Sons, Incorporated, 2014. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=1688024>.
5. Object Management Group. Essence — Kernel and Language for Software Engineering Methods, Version 1.0, Beta 2. — 2014.
6. Pyster A., D. Olwell, N. Hutchison, S. Enck, J. Anthony, D. Henry, and A. Squires (eds). Guide to the Systems Engineering Body of Knowledge (SEBoK) version 1.0. — The Trustees of the Stevens Institute of Technology, 2012.
7. Rao P. Subba. International Business Environment, Global Media, 2009. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=3011442>.
8. Консультирование в управлении человеческими ресурсами (+ CD-ROM). - М.: ИНФРА-М, **2017**
9. Неймарк, Ю.И. Динамические модели теории управления: моногр. / Ю.И. Неймарк, Н.Я. Коган, В.П. Савельев. - М.: [не указано], **2016**.
10. Травин, В. В. Индивидуальные ресурсы управления. Модуль 5. Учебно-практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова. - М.: Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2015. - **354** с.
11. Травин, В. В. Индивидуальные ресурсы управления. Модуль V. Учебно-практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова. - М.: Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014.
12. Фридман, А. А. Модели экономического управления водными ресурсами / А.А. Фридман. - Москва: СПб. [и др.]: Питер, 2017.
13. Шимко, П.Д. Оптимальное управление экономическими системами / П.Д. Шимко. - М.: [не указано], 2017

#### 6.2. Дополнительная литература.

1. Козлов В.В. Психология управления. Вузовское образование, 2014.  
<http://www.iprbookshop.ru/18337>
2. Степаненко Е.В. Социологические аспекты адаптации и управления персоналом. - М.: Директ-Медиа, 2014.

#### 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.kmtc.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.

[www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)  
. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

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»](#)