

**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 менеджмента недвижимости

УТВЕРЖДЕНО

Кафедрой менеджмента недвижимости

Протокол от «28» мая 2021 г.

№ 4-21

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

38.04.02 Девелопмент и управление недвижимостью

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.ДВ.04.01 Управление человеческими ресурсами в сфере
недвижимости**

Уровень образования - магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 – Менеджмент

Формы обучения – очная, очно-заочная

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

Автор-составитель:

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

Заведующий Кафедрой менеджмента недвижимости, д.э.н., профессор Е.В. Иванкина

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 оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические материалы для освоения дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
 - 6.4. Интернет-ресурсы
 - 6.5. 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.ДВ.04.01 «Управление человеческими ресурсами в сфере недвижимости» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Использует методы проведения исследования с целью получения информации, необходимой для принятия решений

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

Код компонента компетенции	Результаты обучения
УК-3.1	<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 и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, час. (акад./астр.)	
	Всего	Семестр
		2
Очная форма обучения		
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	30/22,5	30/22,5
лекционного типа (Л)	6/4,5	6/4,5
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)		
практического (семинарского) типа (ПЗ)	24/18	24/18

Самостоятельная работа обучающихся (СР)		78/58,5	78/58,5
Промежуточная аттестация	форма	Зачет	Зачет
	час.		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/81/3	108/81/3

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час. (акад./астр.)	
		Всего	Семестр
			3
Очно-заочная форма обучения			
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		30/22,5	30/22,5
лекционного типа (Л)		6/4,5	6/4,5
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		24/18	24/18
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		78/58,5	78/58,5
Промежуточная аттестация	форма	Зачет	Зачет
	час.		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/81/3	108/81/3

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Управление человеческими ресурсами в сфере недвижимости» осваивается в 2 семестре 1 курса по очной форме и в 3 семестре 2 курса по очно-заочной форме обучения и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Девелопмент и управление недвижимостью».

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛР	ПЗ		
Очная форма обучения							
Тема 1	Сущность управления человеческими ресурсами	16	2		4	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 2	Система управления человеческими ресурсами	16	4		2	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 3	Кадровое планирование в организации	16			6	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 4	Найм и отбор персонала в организацию	14			2	12	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 5	Трудовая адаптация работников	14			4	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 6	Управление профессионально- должностным продвижением персонала	12			2	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П

Тема 7	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	12			2	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 8	Аттестация и деловая оценка сотрудников	8			2	6	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Промежуточная аттестация:							Зачет
Всего:		108	6		24	78	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛР	ПЗ		
Очно-заочная форма обучения							
Тема 1	Сущность управления человеческими ресурсами	16	2		4	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 2	Система управления человеческими ресурсами	16	4		2	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 3	Кадровое планирование в организации	16			6	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 4	Найм и отбор персонала в организацию	14			2	12	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 5	Трудовая адаптация работников	14			4	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 6	Управление профессионально-должностным продвижением персонала	12			2	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 7	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	12			2	10	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Тема 8	Аттестация и деловая оценка сотрудников	8			2	6	Эс, ПЗ, ДИ, Д, П
Промежуточная аттестация:							Зачет
Всего:		108	6		24	78	

Примечание:

* - формы текущего контроля успеваемости: эссе (Эс), практическое задание (ПЗ), дискуссии (ДИ), доклад (Д), презентации (П).

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. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Управление человеческими ресурсами используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Сущность управления человеческими ресурсами	Эссе, практическое задание, дискуссия, доклад, презентация
Система управления человеческими ресурсами	Эссе, практическое задание, дискуссия, доклад, презентация

Кадровое планирование в организации	Эссе, практическое задание, дискуссия, доклад, презентация
Найм и отбор персонала в организацию	Эссе, практическое задание, дискуссия, доклад, презентация
Трудовая адаптация работников	Эссе, практическое задание, дискуссия, доклад, презентация П
Управление профессионально-должностным продвижением персонала	Эссе, практическое задание, дискуссия, доклад, презентация
Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	Эссе, практическое задание, дискуссия, доклад, презентация
Аттестация и деловая оценка сотрудников	Эссе, практическое задание, дискуссия, доклад, презентация

Зачет проводится в виде тестирования.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые темы эссе

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 темы практический заданий

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.....)

Типовые темы дискуссий

1. Трудовой потенциал работника в организации.
2. Компоненты трудового потенциала.
3. Стратегия управления персоналом.
4. Стадии адаптации.

Типовые темы докладов

1. Программы адаптации работников на предприятии.
2. Принципы работы с кадровым резервом.
3. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
4. Условия формирования системы оценки сотрудников.

Типовые темы презентаций

1. Процедура деловой оценки.
2. Комплексная оценка качества работы.
3. Виды социализации адаптации, ее структура.
4. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Использует методы проведения исследования с целью получения информации, необходимой для принятия решений

Код компонента компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-3.1	Использует методы проведения исследования с целью получения информации, необходимой для принятия решений	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
		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
		на уровне навыков: владеет методикой оценки экономической эффективности бизнес-проектов и функционирования различных подразделений фирмы, владеет понятийным аппаратом управления человеческими ресурсами организации

4.4 Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету для тестирования

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.
6. Раскрыть сущность концепции УЧР, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом.
7. Обосновать системный подход к УЧР организации и формированию системы управления им.
8. Раскрыть УЧР как систему.
9. Раскрыть состав подсистем УЧР в общей системе управления.
10. Показать, что система целей УЧР – основа функционального разделения труда.
11. Раскрыть состав, содержание функций УЧР, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.
12. Обосновать организационную структуру службы УЧР, показать её место в общей системе управления организацией.
13. Раскрыть цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом.
14. Перечислить методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.
15. Раскрыть нормативно-методическое обеспечение системы УЧР.
16. Перечислить основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция.
17. Раскрыть сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе.
18. Показать зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры.
19. Перечислить методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).
20. Раскрыть кадровое планирование как составную часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики.
21. Раскрыть сущность и задачи стратегического планирования персонала. Перечислить факторы, влияющие на стратегическое планирование.
22. Обосновать планирование потребности в персонале. Перечислить методы определения количественной потребности в персонале.
23. Обосновать выбор организацией политики найма. Перечислить основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и дать их сравнительную характеристику.
24. Раскрыть понятие и основные задачи отбора кандидатов, последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место.
25. Перечислить методы отбора. Охарактеризовать кадровое собеседование, обозначить его цель и виды.
26. Раскрыть технологии проведения собеседования.
27. Раскрыть понятие и сущность трудовой адаптации работников.
28. Перечислить виды трудовой адаптации, ее структуру: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная.
29. Перечислить стадии адаптации.

30. Раскрыть факторы трудовой адаптации: личностные и производственные.
31. Раскрыть и обосновать структуру Программы адаптации работников на предприятии.
32. Перечислить основные зарубежные и отечественные мотивационные теории.
33. Обосновать необходимость управления мотивацией персонала.
34. Перечислить методы диагностики мотивационных факторов работников.
35. Раскрыть основные особенности материальной и нематериальной мотивации.
36. Раскрыть функции социального пакета как одного из механизмов мотивации персонала.
37. Раскрыть сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и принципы использования ее результатов в практической деятельности.
38. Раскрыть условия формирования системы оценки сотрудников.
39. Перечислить процедуры деловой оценки.
40. Обосновать выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.
41. Перечислить методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы.
42. Показать роль линейного руководства при проведении деловой оценки.
43. Раскрыть назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным.
44. Раскрыть аттестацию сотрудников как форму деловой оценки, перечислить ее виды.
45. Перечислить основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный.
46. Оценочные центры (центры оценки) и их роль в управлении персоналом.
47. Раскрыть сущность системы непрерывного обучения персонала.
48. 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.
49. Перечислить цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
50. Раскрыть принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.
51. Перечислить методы обучения, их преимущества и недостатки.
52. Раскрыть сущность переподготовки работников. Дать классификацию форм повышения квалификации, их характеристику.

4.5 Шкала оценивания

Оценка	Требования к знаниям
--------	----------------------

<i>зачтено</i>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Умеет осуществлять планирование деятельности работников строительной организации – Умеет оформлять и доводить до работников принципы, целевые установки и программные положения строительной организации – Умеет разрабатывать и внедрять групповые формы деятельности – Умеет осуществлять производственную, деловую и персональную коммуникацию – Владеет навыками организации и осуществления мониторинга профессионального уровня работников и определения недостающих умений, знаний и компетенций – Умеет определять требования к содержанию и формам организации профессионального обучения и повышения квалификации работников – Умеет осуществлять кадровое планирование. – Применяет последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. – Применяет методы измерения критериев оценки работников: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Может проводить комплексную оценку качества работы. – Умеет на практике применять профессиональные стандарты
<i>не зачтено</i>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

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 проходит в форме ответа на вопросы. Студенты одновременно решают тестовые задания. Каждый студент получает свой персональный вариант теста. Каждый тест состоит из 10 вопросов закрытого типа (7 вопросов теоретических, 3 вопроса

практических). На организационную подготовку отводится от 20 до 30 минут, на написание теста – 30 минут. Во время организационной подготовки студентам разъясняют правила проведения зачета и выдаются бланки ответов для заполнения. Каждый студент вытаскивает билет с тестовым заданием. По окончании ответа на вопросы экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

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

5. Методические материалы 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 готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;

- перечнем формируемых знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

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.

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
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.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 170 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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. 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>
2. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.
Не используются.

6.4. Интернет-ресурсы.

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

6.5 Иные источники.

1. Фальцман В.К., Крылатых Э.Н. Интенсивный курс МВА. - М.: Инфра-М, 2011.
2. Маркетинг.
3. Маркетинг и маркетинговые исследования.
4. Маркетолог.
5. Методы менеджмента качества.
6. Модный магазин: от эскиза до прилавка.
7. Новости маркетинга.
8. Практический маркетинг.
9. Сертификация с приложением «Менеджмент: горизонты ИСО».
10. Стандарты и качество+BUSINESS EXCELLENCE/Деловое совершенство. Комплект.
11. Точка продаж.
12. Лукичева Л.И. Управление персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. Дан. - М.: Омега-Л, 2011.
13. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беяк А.В. Управление персоналом: учебное пособие. - М.: Дашков и Ко, 2012.
14. Степаненко Е.В. Социологические аспекты адаптации и управления персоналом. - М.: Директ-Медиа, 2014.

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»