

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»



Лысьвенский филиал
Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и техническим дисциплинам

Н.В. Лобов
2016 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа академического бакалавриата

Направление подготовки

08.03.01 Строительство

Направленность (профиль)
программы бакалавриата

Промышленное и гражданское
строительство

Квалификация выпускника

Бакалавр

Выпускающая кафедра

Технических дисциплин

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Курс: 3

Семестр(ы): 5

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 3

Часов по рабочему учебному плану: 108

Виды контроля:

Экзамен:	нет	Зачёт:	5	Курсовой проект:	нет	Курсовая работа:	нет
----------	-----	--------	---	------------------	-----	------------------	-----

Лысьва, 2016 г.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» разработана на основании:

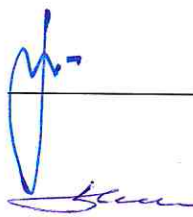
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «14» декабря 2015 г. № 1470;

- Компетентностной модели (КМ) выпускника ООП по направлению подготовки 08.03.01 Строительство по профилю Промышленно-гражданское строительство, утвержденной _____;

- Рабочего учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 08.03.01 Строительство по профилю Промышленно-гражданское строительство.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «Основы предпринимательской деятельности», «Деловое общение», «Методы принятия управленческих решений», «Управление качеством», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы организации и управления в строительстве», «Основы архитектуры и строительных конструкций», «Технологические процессы в строительстве», «Технология производства монолитных работ», «Основы метрологии стандартизации, сертификации и контроля качества», «Сметное дело в строительстве», «Современные отделочные материалы», «Организация и планирование в строительстве», «Планирование строительного производства», «Экономика», участвующих в формировании в т.ч. компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик: канд. пед. наук, проф.



В.А. Кочнев

Рецензент: канд. пед. наук, проф.



В.Н.Кезин

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарно-социологических дисциплин «14» сентября 2016 г. протокол № 2.

Заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доц.



Ю.А.Чурсина

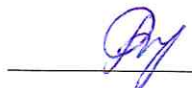
Согласовано

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук, доц.



Д.С. Репецкий

Начальник учебно-методического отдела



О.В. Рыданных

1 Общие положения

1.1. Цель изучения дисциплины – формирование знаний в области управления персоналом организации в условиях рыночных отношений, а также приобретение базовых навыков и умений управления персоналом организации.

В процессе изучения дисциплины студент расширяет и углубляет следующие компетенции: знанием организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда (ПК-10);

владением методами осуществления инновационных идей, организации производства и эффективного руководства работой людей, подготовки документации для создания системы менеджмента качества производственного подразделения (ПК-11);

1.2 Задачи дисциплины:

- изучение места и роли управления персоналом в системе управления организацией, сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
- формирование умений принимать эффективные решения на основе знаний системы методов управления;
- приобретение навыков применения технологий управления персоналом организации.

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- персонал организации;
- организация, разделение и кооперация труда;
- кадровый потенциал организации;
- теории мотивации персонала;
- профессиональная и организационная адаптация персонала;
- оценка эффективности управления персоналом;
- управление конфликтами.

1.4 Место учебной дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников

В таблице 1.1. приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.1 – Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции			
ПК-10	знание организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда	Основы архитектуры и строительных конструкций	Основы организации и управления в строительстве и контроля качества
		Основы предпринимательской деятельности	Технология производства монолитных работ
ПК-11	владение методами осуществления инновационных идей, организации производства и эффективного руководства работой людей, подготовки документации для создания системы менеджмента качества производственного подразделения	Деловое общение	Методы принятия управленческих решений
		Экономика	Сметное дело в строительстве
		Стандартизация, сертификация, основы метрологии, стандартизации, сертификации	Современные отделочные материалы
			Организация и планирование в строительстве
	Планирование строительного производства		

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к блоку 1 «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору студентов при освоении ОПОП по направлению «08.03.01 Строительство».

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1. компетенций и продемонстрировать следующие результаты:

знать:

- место и роль управления персоналом в управлении трудом; цели, структуру и методы управления персоналом;
- основные отечественные и зарубежные теории управления персоналом, в том числе в области профессиональной деятельности;
- методы организации работы подразделения; методы мотивации и профессиональной адаптации работников; методы управления конфликтами в организации;
- структуру и методы процесса принятия и реализации управленческих решений;
- сущность и содержание кадрового обеспечения персоналом;

уметь:

- анализировать организационные структуры управления;
- оценивать персонал организации;
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- организовать деятельность группы, созданной для реализации конкретного проекта;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- мотивировать персонал;
- обеспечивать условия для подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- управлять конфликтами внутри организации;

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ПК-10

Формулировка компетенции	
Код ПК-10	знание организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда
Формулировка дисциплинарной части компетенции	
Код ПК-10 БЦВ.05.Э	умение качественно выполнять свои обязанности, эффективно взаимодействовать с коллективом

Требования к компонентному составу части компетенции ПК-10

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: <ul style="list-style-type: none"> – место и роль управления персоналом в управлении трудом; – основные отечественные и зарубежные теории управления персоналом, в том числе в области профессиональной деятельности; – понятийный аппарат управления персоналом; – особенности управления в сфере автомобильного сервиса; 	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Тестовые вопросы для текущего и промежуточного контроля Темы реферата
Умеет: <ul style="list-style-type: none"> – анализировать организационные структуры управления; – оценивать персонал организации; – учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта; – организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. 	Практические задания. Самостоятельная работа студентов (подготовка к лекциям, практическим занятиям)	Практические задания, индивидуальные задания, вопросы к зачету

2.2 Дисциплинарная карта компетенции ПК-11

Код ПК-11	Формулировка компетенции
	владение методами осуществления инновационных идей, организации производства и эффективного руководства работой людей, подготовки документации для создания системы менеджмента качества производственного подразделения

Код ПК-11	Формулировка дисциплинарной части компетенции
	способность к организации коллектива исполнителей и к работе в составе коллектива исполнителей по выполнению производственного задания, по повышению квалификации сотрудников

Требования к компонентному составу части компетенции ПК-11

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: <ul style="list-style-type: none"> – место и роль управления персоналом в управлении трудом; – основные отечественные и зарубежные теории управления персоналом, в том числе в области профессиональной деятельности; – понятийный аппарат управления персоналом; – особенности управления в сфере автомобильного сервиса; 	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Тестовые вопросы для текущего и промежуточного контроля Темы реферата
Умеет: <ul style="list-style-type: none"> – анализировать организационные структуры управления; – оценивать персонал организации; – учитывать особенности менеджмента в области про- 	Практические задания. Самостоятельная работа студентов	Практические задания, индивидуальные задания, вопросы

профессиональной деятельности; – организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта; – организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.	(подготовка к лекциям, практическим занятиям)	к зачету
--	---	----------

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы
 Таблица 3.1 – Объём и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость, ч	
		5 семестр	всего
1	2	3	4
1	Аудиторная работа	54	54
	-в том числе в интерактивной форме	8	8
	- лекции (Л)	-	16
	-в том числе в интерактивной форме	16	-
	- практические занятия (ПЗ)	36	36
	-в том числе в интерактивной форме	18	18
	- лабораторные работы (ЛР)	-	-
	-в том числе в интерактивной форме		
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54
	- изучение теоретического материала	12	12
	- расчётно-графические работы	-	-
	- курсовая работа	-	-
	- реферат	6	6
	-подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, лабораторным)	12	12
	- индивидуальные задания	6	6
	- другие виды самостоятельной работы	-	-
4	Итоговая аттестация по дисциплине: зачёт	0	0
5	Трудоёмкость дисциплины, всего:		
	в часах (ч)	108	108
	в зачётных единицах (ЗЕ)	3	3

4 Модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины (очная форма обучения)

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов и виды занятий							Трудоёмкость, ч / ЗЕ
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	СР	Итоговая аттестация	
			всего	Л	ПЗ	ЛР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	1	6	2	4			6		12
		2	6	2	4			6		12
	2	3	6	2	4			6		12
		4	6	2	4			6		12
		5	6	2	4		1	6		13
	Всего по модулю:			30	10	20		1	30	
2	3	6	5	1	4			6		11
		7	5	1	4			6		11
	4	8	6	2	4			6		12
		9	6	2	4		1	6		13
	Всего по модулю:			22	6	16		1	24	
Итоговая аттестация:									зачет	0
Итого:			52	16	36		2	54		108 / 3

4.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Модуль 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом

Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом

Л – 4 ч, ПЗ – 8 ч, СРС – 12 ч.

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления. Принципы управления персоналом.

Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.

Классификация персонала как инструмент управления в организации

Принципы управления персоналом. Схема системы управления персоналом

Методы управления персоналом.

Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.

Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.

Организационная структура службы управления персоналом.

Структурное местоположение службы управления персоналом в общей системе управления.

Раздел 2. Кадровая политика и кадровый потенциал предприятия

Л – 6 ч, ПЗ – 12 ч, КСР – 1 ч, СРС – 18 ч.

Тема 3. Кадровая политика и кадровое планирование

Кадровая политика организации: понятие, структура, типы. Кадровый потенциал. Процесс и методы оценки потенциала работников и организации. Сущность кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Определение потребности в персонале.

Тема 4. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала

Общие понятия о подборе персонала и его профессиональной ориентации.

Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала.

Параметрическое описание личности.

Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала.

Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.

Деловая оценка как технология управления персоналом.

Аттестация как форма оценки персонала.

Тема 5. Адаптация персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Понятие, виды адаптации персонала

Индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса.

Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.

Значение обучения персонала организаций, его сущность и виды.

Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.

Формы и методы обучения персонала.

Модуль 2. Процессы управления персоналом на предприятии

Раздел 3. Основные направления в управлении персоналом

Л – 2 ч, ПЗ – 8 ч, СРС – 10 ч.

Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Понятие о мотивации трудового поведения персонала и понятийном аппарате мотивации.

Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе.

Эволюция теорий мотивации.

Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.

Индивидуальные мотивы приобретения.

Влияние мотивов удовлетворения на трудовое повышение персонала организации.

Тема 7. Оценка эффективности управления персоналом

Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень.

Показатели экономической эффективности управления.

Раздел 4. Технология управления развитием и поведением персонала

Л – 4 ч, ПЗ – 8 ч, КСР – 1 ч, СРС – 12 ч.

Тема 8. Управление конфликтами в коллективе

Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.

Объективные и субъективные причины конфликтов.

Классификация конфликтов.

Роль конфликта в организации.

Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.

Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.

Тема 9. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
 Политика компании в области управления карьерой, этапы деловой карьеры.
 Определение потребности организации в кадровом резерве.
Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала

4.3 Перечень тем практических занятий (для очной формы обучения)

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Номер раздела/ темы дисциплины	Наименование темы практического занятия	Число часов
1.	1 / 1	Методы управления персоналом	4
2.	1 / 2	Организационная структура системы управления персоналом	4
3.	2 / 3	Определение потребности в персонале	4
4.	2 / 4	Наем, отбор и прием персонала	4
5.	2 / 5	Трудовая адаптация персонала. Использование персонала	4
6.	3 / 6	Мотивация трудовой деятельности	4
7.	3 / 7	Оценка результативности деятельности персонала организации	4
8.	4 / 8	Управление конфликтами и стрессами	4
9.	4 / 9	Управление деловой карьерой	4

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены

4.5 Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 4.3 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	2	3
1	Изучение теоретического материала: «Персонал предприятия как объект управления. Принципы управления персоналом». Подготовка к практическому занятию № 1.	4
2	Изучение теоретического материала: «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом».	2
	Реферат по теме: «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом»	3
	Подготовка к контрольному занятию по разделу № 1. Теоретические основы управления персоналом	1

3	Изучение теоретического материала: «Основные направления в управлении персоналом»	2
	Индивидуальное задание по теме «Основные направления в управлении персоналом»	3
	Подготовка к практическому занятию № 2	1
4	Изучение теоретического материала «Подбор, профориентация и деловая оценка персонала»	4
	Подготовка к практическому занятию № 3	2
5	Изучение теоретического материала «Адаптация персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала»	4
	Подготовка к контрольному занятию по модулю № 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом	2
6	Реферат по теме «Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности»	4
	Подготовка к практическому занятию № 4.	2
7	Индивидуальное задание «Оценка эффективности управления персоналом»	6
	Подготовка к контрольному занятию по разделу 3. Основные направления в управлении персоналом	2
8	Изучение теоретического материала «Индивидуальный, коллективный трудовой спор и порядок рассмотрения»	4
	Реферат по теме «особенности делового поведения: деловой этикет (в отдельно взятой стране/сфере деятельности)»	2
9	Изучение теоретического материала «Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры»	4
	Подготовка к контрольному занятию по модулю № 2 Процессы в управлении персоналом на предприятии	1
	Подготовка к практическому занятию № 5.	1
	Итого: в ч / в ЗЕ	54/1 ЗЕ

5 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

При изучении дисциплины «Управление персоналом» предусмотрены следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, семинары и выполнение заданий самостоятельной работы студентов.

Изучение дисциплины ориентировано как на индивидуальную, так и на групповую работу студентов. Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, разбора кейсов; обсуждение и защиту рефератов и индивидуальных заданий). Аудиторная работа сочетается с самостоятельной работой студентов (проработка лекционного материала, самостоятельное изучение отдельных аспектов тем, подготовка к практическим занятиям, тестирование и др.).

6 Фонд оценочных средств дисциплины

6.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- опрос, тестовые задания;

- оценка выполнения заданий практических занятий, рефератов и индивидуальных заданий;
- оценка работы студента на лекционных и практических занятиях в рамках рейтинговой системы.

6.2 Рубежный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Рубежный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций проводится по окончании модулей дисциплины в форме тестирования.

6.3 Промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

1) Зачёт

Условия проставления зачета по дисциплине:

- зачет по дисциплине «Управление персоналом» выставляется по итогам проведенного текущего и рубежного контроля знаний студентов, и при выполнении заданий всех практических занятий и самостоятельной работы студентов, включая контроль самостоятельной работы студентов. Примерный перечень вопросов по курсу приведен в приложении № 1, примерный итоговый тест – в приложении № 2.

2) Экзамен – не предусматривается

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, тесты и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблицу планирования результатов обучения, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входит в состав УМКД на правах отдельного документа.

6.4 Виды текущего, промежуточного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенций

Таблица 6.1 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Способы контроля			
	ТК	ПЗ	ПК	Зачет
В результате освоения дисциплины студент				
Знает...				
– место и роль управления персоналом в управлении трудом;	+		+	+
– понятийный аппарат управления персоналом;	+	+	+	+
– теоретические основы, структуру и содержание процесса управления персоналом,	+		+	+
– структуру системы мотивации и вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников;	+	+	+	+
– методы планирования и организации работы подразделения;	+			+
– структуру и методы процесса принятия и реализации управленческих решений;	+	+	+	+
– цели и методы управления персоналом,	+	+	+	+
– сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа кадрового потенциала, основы планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;	+	+	+	+

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Способы контроля			
	ТК	ПЗ	ПК	Зачет
– способы развития творческой инициативы работников,	+			
– специфику управления конфликтами в организации;	+	+	+	+
– требования к профессиональной и организационной адаптации персонала;	+		+	+
– процесс планирования и оптимизации структуры персонала;	+		+	
– методы формирования групповых и межличностных отношений;	+			
– основы мотивации и методы стимулирования труда персонала;	+	+	+	+
– основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и эстетики труда;	+			
– способы исследования по всему кругу вопросов в своей профессиональной области и методы анализа их результатов в контексте целей и задач организации.	+	+	+	+
Умеет...				
– анализировать организационные структуры управления;		+		
– оценивать персонал организации;		+	+	+
– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;		+	+	
– организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта;		+		
– организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;		+		
– анализировать различные концепции управления персоналом;		+	+	+
– распределять труд в системе управления;		+	+	
– применять методы управления на практике: разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности;		+		
– эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;		+		
– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;		+	+	+
– мотивировать персонал;		+	+	+
– обеспечивать условия для подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;		+	+	+
– выстраивать стратегию развития персонала в соответствии со стратегией развития предприятия,		+		
– управлять конфликтами внутри организации;		+	+	+
– разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;		+		+

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Способы контроля			
	ТК	ПЗ	ПК	Зачет
– делать оценку экономической и социальной эффективности проектов.		+		+

ТК – текущий контроль (оценка выполнения заданий семинарских занятий и реферата);

ПЗ – оценка выполнения занятий практических заданий, индивидуальных заданий;

ПК – промежуточный контроль (тестирование по модулю)

7 График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																		Итого, ч
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Раздел:	Р1				Р2				Р3				Р4						
Лекции	2		2		2			2		2			2		2				16
Практические занятия	2		2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	32
Семинары		2									2								4
Лабораторные работы																			0
КСР									1									1	2
Изучение теоретического материала	2		1	2	1		2	2	2		2	2	2	2	1	1	2		24
Подготовка к аудиторным занятиям	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1		20
Реферат			2							2					1	1			6
Индивидуальное задание					1	1					2	2							6
Модуль:	М1									М2									108
Тестирование									+									+	
Дисциплин. контроль																			Зачёт

8. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1. Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

направление	Номер семестра	Количество студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
23.03.03	7	14	ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА		Кочнев В.А.
			1. Управление персоналом: учебник для бакалавров / под ред. А.А. Литвинюка. - М.: Юрайт, 2015. - 434 с. : ил. - (Бакалавр. Базовый курс).	15	
			2. Кафидов, В.В. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.В. Кафидов. - СПб. : Питер, 2012. - 208 с. - (Стандарт третьего поколения).	5	
			ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
			1. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА- М, 2009. - 638 с.	25	
			ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ		
			1. Нагибина, Н.И. Аудит системы управления персоналом : учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс] / Н.И. Нагибина. - Пермь: Изд-во Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, 2012. - 129 с. - Режим доступа: http://lib.pstu.ru/elib	ЭР	
			2. Эсаулова, И.А. Управление персоналом: сборка электронного издания [Электронный ресурс] / И.А. Эсаулова. - Пермь: Изд-во Перм. гос. техн. ун-та, 2008. - 351 с. - Режим доступа: http://lib.pstu.ru/elib	ЭР	
			3. Управление персоналом: деловой журнал. Архив номеров 2004-2016. - Режим доступа: http://www.top-personal.ru/magazines.html		

Согласовано:

Зав. отделом научной библиотеки

Книгообеспеченность дисциплины на 7 семестр составляет:

- основной учебной литературой на 01.09.2016 г. - более 1 экз./обуч.

(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

- дополнительной учебной литературой на 01.09.2016 г. - более 1 экз./обуч.

(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)



Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3