

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Управление персоналом
(наименование)

Форма обучения: очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 144(4)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
(код и наименование направления)

Направленность: Менеджмент и маркетинг
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование системы знаний, умений и практических навыков о специфике отрасли управления персоналом и её социальной направленности, усвоение ими содержания и смысла принципов и методов, управления персоналом.

Задачи дисциплины сводятся к:

- освоению знаний о целях, задачах, источниках управления персоналом, принципах, уровнях и формах социального партнерства; об основных правах и видах ответственности субъектов управления; требования, предъявляемые профессией к человеку, возможности и перспективы карьерного роста по профессии;
- приемы взаимодействия и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся;
- формированию умения анализировать принципы и методы управления персоналом, систематизированию полученных знаний для осуществления профессиональной деятельности; использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся;
- приобретению практических навыков оценки планирования и организации обучения и развития персонала в соответствии с целями и особенностями организации; разработки предложений по адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировкам персонала, построения профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом в соответствии с особенностями организации;

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

- основы управления персоналом;
- субъекты и объекты управления;
- принципы и методы управления персоналом.

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-1.1 Способен осуществлять педагогическое сопровождение профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации обучающихся	ИД-1 _{ПК-1.1.}	Знает: цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам СПО и (или) ДПП; - основы психологии труда, стадии профессионального развития; - требования, предъявляемые профессией к человеку, возможности и перспективы карьерного роста по профессии; - приемы взаимодействия и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся; - отечественный и зарубежный опыт успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности.	Знает цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам СПО и (или) ДПП; основы психологии труда, стадии профессионального развития; требования, предъявляемые профессией к человеку, возможности и перспективы карьерного роста по профессии; приемы взаимодействия и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся; отечественный и зарубежный опыт успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности	Теоретический опрос. Теоретические вопросы дифференцированного зачета
	ИД-2 _{ПК-1.1.}	Умеет - использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, - проводить консультации по этим вопросам.	Умеет использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам	Защита практического занятия. Практические задания дифференцированного зачета
	ИД-3 _{ПК-1.1.}	Владеть навыками: - консультирования обучающихся и их родителей	Владеет методами консультирования обучающихся и их родителей	Защита практического занятия. Практические

		дителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации.	лей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации	задания дифференцированного зачета
ПК-2.4 Способен и готов к реализации консультационного проекта в области обучения и развития персонала.	ИД-1 _{ПК-2.4.}	Знает: - технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области обучения и развития персонала; - методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и представления отчетности; - технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности обучения и развития персонала; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов адаптации и наставничества; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов стажировки;	Знает - технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области обучения и развития персонала; - методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и представления отчетности; - технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности обучения и развития персонала; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов адаптации и наставничества; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов стажировки; - технологии и методы управления карьерой	Теоретический опрос. Теоретические вопросы дифференцированного зачета

		вок; - технологии и методы управления карьерой персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; - технологии и методы планирования, организации, документирования, контроля процессов и оценки результатов обучения и развития персонала; - технологии и методы формирования бюджетов на обучение и развитие персонала; - методы, технологии и оценки эффективности разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), условия их применения; - методы и особенности обучения взрослых; - законодательство российской федерации в объеме, необходимом для целей консульти-	персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; - технологии и методы планирования, организации, документирования, контроля процессов и оценки результатов обучения и развития персонала; - технологии и методы формирования бюджетов на обучение и развитие персонала; - методы, технологии и оценки эффективности разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), условия их применения; - методы и особенности обучения взрослых; - законодательство российской федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области обучения и развития персонала; - цели, содержание,	
--	--	--	--	--

		рования в области обучения и развития персонала; - цели, содержание, технология, результаты консультирования в области обучения и развития персонала;.	технология, результаты консультирования в области обучения и развития персонала;	
	ИД-2ПК-2.4	Умеет - осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования; - устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства российской федерации и стандартам организации в области обучения и развития персонала; - выявлять причины неэффективности и резервы повышения эффективности системы обучения и развития персонала организации; - определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты адаптации и наставничества; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и	Умеет - осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования; - устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства российской федерации и стандартам организации в области обучения и развития персонала; - выявлять причины неэффективности и резервы повышения эффективности системы обучения и развития персонала организации; - определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты адаптации и наставничества; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты стажировок; определять краткосрочные и долгосрочные	Защита практического занятия. Практические задания дифференцированного зачета

		результаты стажировок; определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - разрабатывать предложения по организации, проведению и оценке мероприятий по развитию и построению карьеры персонала организации; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для целей консультирования; - разрабатывать проекты документов по процессам организации обучения персонала и их результатам; разрабатывать и документировать проекты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; - проводить оценку эффективности обучения персонала в соответствии с договором консультирования; - определять потребность в обучении и развитии персонала для целей проведения тренинга в рамках процесса консультирования, определять цели, методы, содержание тренинга, планировать результаты тренинга, разрабатывать и реализовывать планы и про-	потребности в развитии персонала и построении профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - разрабатывать предложения по организации, проведению и оценке мероприятий по развитию и построению карьеры персонала организации; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для целей консультирования; - разрабатывать проекты документов по процессам организации обучения персонала и их результатам; разрабатывать и документировать проекты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; - проводить оценку эффективности обучения персонала в соответствии с договором консультирования; - определять потребность в обучении и развитии персонала для целей проведения тренинга в рамках процесса консультирования, определять цели, методы, содержание тренинга, планировать результаты тренинга, разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга, контролировать процесс и оценивать результаты, обсуждать с участниками и должностными лицами	
--	--	--	--	--

		граммы тренинга, контролировать процесс и оценивать результаты, обсуждать с участниками и должностными лицами организации процесс и достигнутые результаты тренинга; - оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; - работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования; - работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления	организации процесс и достигнутые результаты тренинга; - оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; - работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования; - работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом; - оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консуль-	
--	--	---	--	--

		персоналом; - оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования; - обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;	тирования, договором и планом консультирования; - обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;	
	ИД-ЗПК-2.4	Владеть навыками: - аудита документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации; - диагностики системы обучения и развития персонала организации; - оценки планирования и организации обучения и развития персонала организации; - оценки результатов обучения и развития персонала организации; - оценки эффективности системы, методологии и технологии обучения персонала организации; - оценки эффективности системы, методологии и технологии развития персонала и построения профессиональной карьеры; - разработки проекта по изменению/совершенствованию структуры, системы и процессов обучения и развития персонала организации; - разработки проектов	Владеет навыками - аудита документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации; - диагностики системы обучения и развития персонала организации; - оценки планирования и организации обучения и развития персонала организации; - оценки результатов обучения и развития персонала организации; - оценки эффективности системы, методологии и технологии обучения персонала организации; - оценки эффективности системы, методологии и технологии развития персонала и построения профессиональной карьеры; - разработки проекта по изменению/совершенствованию структуры, системы и процессов обучения и развития персонала организации; - разработки проектов обучения персонала в соответствии с целями и особенностями организации;	Защита практического занятия. Практические задания дифференцированного зачета

		обучения персонала в соответствии с целями и особенностями организации; - разработки предложений по адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировкам персонала организации; - разработки проектов адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировок персонала организации; - разработки проектов развития персонала, построения профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом в соответствии с особенностями организации; - разработки процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по обучению, развитию и профессиональной карьере персонала организации; - подготовки и обоснования проекта бюджета на обучение и развитие персонала организации; - сопровождения внедрения проекта в области обучения и развития персонала организации; - разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов персонала организации; - оценки эффективности внедрения проектов в области обучения и развития персонала организации;	- разработки предложений по адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировкам персонала организации; - разработки проектов адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировок персонала организации; - разработки проектов развития персонала, построения профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом в соответствии с особенностями организации; - разработки процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по обучению, развитию и профессиональной карьере персонала организации; - подготовки и обоснования проекта бюджета на обучение и развитие персонала организации; - сопровождения внедрения проекта в области обучения и развития персонала организации; - разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов персонала организации; - оценки эффективности внедрения проектов в области обучения и развития персонала организации; - оформления документации по консультационному проекту в области обучения и развития персонала.	
--	--	---	---	--

		- оформления документации по консультационному проекту в области обучения и развития персонала.		
--	--	---	--	--

3. Объем и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	54	54
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:		
- лекции (Л)	18	18
- лабораторные работы (ЛР)		
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	32	32
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
- контрольная работа		
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	90	90
2. Промежуточная аттестация		
Экзамен		
Дифференцированный зачет	+	+
Зачет		
Курсовой проект (КП)		
Курсовая работа (КР)		
Общая трудоемкость дисциплины	144	144

4. Содержание дисциплины очная форма обучения

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
8-й семестр				
Раздел 1.Современные теории управления персоналом	3		6	24
Тема 1. Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации.	1		2	8
Тема 2. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении.	1		2	8
Тема 3. Бизнес – процессы в сфере управления персоналом.	1		2	5
Раздел 2. Управление персоналом в системе управления организацией	5		11	24
Тема 4. Положение организации на рынке труда, разработка мероприятий по улучшению имиджа и привлекательности компании для потенциальных сотрудников	1		3	8

Тема 5. Аудит человеческих ресурсов организации, прогноз определение потребностей организации в персонале	2		4	8
Тема 6. Привлечение, отбор и адаптация новых сотрудников	2		4	8
Раздел 3. Система работы с персоналом в организации	4		6	21
Тема 7. Программы развития, методы оценки и аттестации сотрудников	1		2	7
Тема 8. Организация, мотивация и стимулирование работы малого коллектива и рабочей группы	1		2	7
Тема 9. Планирование профессиональной карьеры в процессе самоорганизации сотрудников	2		2	7
Раздел 4. Организационная культура в системе деловой коммуникации сотрудников компании.	6		9	21
Тема 10. Критерии формирования разнообразных типов организационных культур	2		3	7
Тема 11. Формирование и поддержание оптимальной социально психологической атмосферы в рабочем коллективе	2		3	7
Тема 12. Взаимодействие сотрудников организации в рамках деловой коммуникации	2		3	7
ИТОГО по 8-му семестру	18		32	90
ИТОГО по дисциплине	18		32	90

Тематика примерных практических занятий

№	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1.	Семинар на тему: «Основные приёмы и концептуальные подходы воздействия людей друг на друга в организации».
2.	Анализ содержания деятельности отдела кадров в реализации функций управления в организации.
3.	Анализ содержания работы линейного руководителя в процессе мотивации и оплаты труда на примере деятельности организации
4.	Оценить практическую полезность мероприятий по улучшению имиджа и привлекательности компании для потенциальных сотрудников
5.	Семинар на тему: «Определение потребностей организации в персонале»
6.	Семинар на тему «Способы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников»
7	Семинар на тему «Программы развития, методы оценки и аттестации сотрудников на примере деятельности организации»
8.	Семинар на тему: «Организация, мотивация и стимулирование работы малого коллектива и рабочей группы на примере организации»
9.	Семинар на тему: «Критерии профессионального роста в процессе самоорганизации сотрудников»
10.	Семинар на тему: «Роль руководителя в формировании организационной культуры»
11.	Анализ содержания системы отношений в рабочем коллективе, определяющую оптимальную социально психологическую атмосферу
12.	Оценить практическую полезность деловых коммуникаций в системе взаимодействия сотрудников организации

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала, а также на развитие логического мышления. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем; отработка у обучающихся навыков взаимодействия в составе коллектива; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

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

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	1. Основная литература	
1.	Гуськова Н.Д., Краковская И.Н., Ерастова А.В., Родин Д.В. Управление человеческими ресурсами 2-е изд., испр. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры- Москва: Юрайт, 2018 - 212 с	5
2.	Москвин С.Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры- Москва: Юрайт, 2018 - 142 с.	5
3.	Кафидов, В.В. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / В.В. Кафидов. - СПб. : Питер, 2012. - 208 с.	15
	2. Дополнительная литература	
	2.1. Учебные и научные издания	
1.	Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА- М, 2009. - 638 с.	25
2.	Базаров, Т. Ю. Управление персоналом; Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов высш. учеб. заведений / Т.Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 239 с. : ил.	2
3.	Управление персоналом [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. А.А. Литвинюка. - М. :Юрайт, 2015. - 434 с. : ил. - (Бакалавр.Базовый курс).	15
4.	Зайцев, Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учебник/ Г.Г. Зайцев, Г.В. Черкасская, М.Л. Бадхен. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 304с. – (Серия «Бакалавриат»)	2
5.	Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник. - М.: Инфра-М, 2005.	15
6.	Управление качеством, персоналом и логистика в машиностроении : учеб. пособие / Р. Биктимиров, В. Гречишников, С. Дырин [и др.]. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 256 с.: ил.	36
	2.2. Периодические издания	
1.	Управление персоналом: деловой журнал/ Учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2003-2015 гг.	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не используется	
	3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	
	Не используется	
	4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность(сеть Интернет /локальная сеть; авторизованный /свободный доступ)
Основная	Эсаулова, И.А. Управление человеческими ресурсами / И.А. Эсаулова; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – 2-е изд., испр. и доп. – Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2014. – 375 с.	https://elibr.pstu.ru/docview/3125	сеть Интернет/ авторизованный
Основная	Прытков, Р. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р. М. Прытков. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/54170.html 4	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами : практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с	http://www.iprbookshop.ru/80528.html	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Борисова, А. А. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / А. А. Борисова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с.:	http://www.iprbookshop.ru/91464.html	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Савченко, И. П. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / И. П. Савченко, Г. В. Воронцова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 75 с.	http://www.iprbookshop.ru/62878.html	сеть Интернет/ авторизованный
Методические указания для студентов по освоению дисциплины	Управление человеческими ресурсами: методические указания : методические указания / составитель В. Е. Калугин. — Омск :СибАДИ, 2019. — 34 с.	https://e.lanbook.com/book/163793	сеть Интернет/ авторизованный

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Офисные приложения	Программный комплекс – MicrosoftOffice (Академическая лицензия) Справочно-правовая система Консультант Плюс версия Проф (Регистрационный номер 490892) MozillaFirefox свободно-распространяемое

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование БД	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	http://e.lanbook.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Лекции Практические занятия	Рабочее место преподавателя Доска аудиторная для написания мелом Компьютер Проектор Экран настенный	

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе
