

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 02.04.2021 00:05:05

Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

СМК

Редакция 1

Шифр УМКД-24-01-2018

Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

Рассмотрено и утверждено на
заседании кафедры (УМКС)

«___» _____ 201__ г., протокол №___
Зав. кафедрой (председатель УМКС)
_____ Н.Г. Мищенко

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.Б.19 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

**Направление подготовки (специальность): 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки: «Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 2 Семестр 3

Зачет: 3 семестр

Петропавловск-Камчатский 2018 г.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Разработчик:

доцент кафедры экономики и сервиса

(должность, кафедра)

Е.В. Этингоф

(подпись)

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским).....	5
2. Критерии оценивания и ликвидации задолженностей.	11
3. Учебно-методическое и информационное обеспечение.	15
3.1. Основная литература.	15
3.2. Дополнительная литература.	15
3.3. Нормативные правовые акты.....	15
3.4. Ресурсы сети Интернет.....	15
4. Материально-техническое обеспечение.	15

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским).

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к модульным контрольным работам, опросу. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций. Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки. Конспекты учебной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может: – делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике); – составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора); – готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы); – создавать конспекты.

Изучаемая дисциплина предусматривает лекции и практические занятия в течении семестра. Изучение дисциплины завершается промежуточной аттестацией.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой и нормативными правовыми актами и нормативными документами.

Во время лекции студент должен вести краткий конспект.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические (семинарские) занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Содержание практических (семинарских) занятий фиксируется в РПД (рабочей программе дисциплины) настоящей программы.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания). Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, графические работы, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические (семинарские) занятия выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и самостоятельной работы над литературой;
- расширяют объём профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
- способствуют свободному оперированию терминологией;
- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций и методические указания, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

За 10 мин до окончания занятия преподаватель проверяет объём выполненной на занятии работы и отмечает результат в рабочем журнале.

Оставшиеся невыполненными пункты задания практического занятия студент обязан доделать самостоятельно.

После проверки практического задания преподаватель может проводить устный или письменный опрос студентов для контроля усвоения ими основных теоретических и практических знаний по теме занятия (студенты должны знать смысл полученных ими результатов и ответы на контрольные вопросы). По результатам проверки практического задания и опроса выставляется оценка за практическое занятие. *Рекомендуемый перечень оценочных средств фиксируется в ФОС (фонде оценочных средств).*

При подготовке к экзамену в дополнение к изучению конспектов лекций, учебных пособий и слайдов, необходимо пользоваться учебной литературой, рекомендованной к настоящей программе. При подготовке к экзамену нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно решить по нескольким типовым задач из каждой темы. При решении задач всегда необходимо уметь качественно интерпретировать итог решения.

Планы семинарских (практических, лабораторных) занятий

Семинар 1. Кадровый менеджмент как профессия

Вопросы для обсуждения:

1. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?
2. В чем заключается новая миссия менеджера по персоналу?
3. Охарактеризуйте основные парадигмы персонального менеджмента.
4. Каковы организационно – культурные предпосылки применения современных технологий кадрового менеджмента?
5. Проанализируйте совместимость культурных архетипов в жизни и деятельности современных корпораций?
6. Объясните суть основных принципов кадровой политики современной корпорации.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

7. Сравните основные модели кадрового менеджмента.
8. В чем отличие технологии управления человеческими ресурсами от технологий управления персоналом?

Семинар 2. Место и роль управления персоналом в организации
Вопросы для обсуждения:

1. Что такое персонал организации, какие вы знаете определения?
2. Какие проблемы исследует наука «Управление персоналом»?
3. Что вы знаете о подходах к классификации персонала? Цель классификации персонала. Какие вам известны категории персонала?
4. Как вы понимаете, что персонал есть объект управления?
5. Какие вам известны модели управления персоналом?
6. В чем заключается кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом?

Семинар 3. Методология управления персоналом
Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете концепцию управления персоналом?
2. Что такое экономический подход к управлению персоналом?
3. Что такое органический подход к управлению персоналом?
4. Что такое гуманистический подход к управлению персоналом?
5. Как вы понимаете связь между организационной культурой и управленческой деятельностью?
6. В чем состоят экономические проблемы управления персоналом?
7. Что такое «человеческий капитал»?

Семинар 4. Система и служба управления персоналом

1. Определите цели и функции системы управления персоналом.
2. В чем заключаются принципы и методы построения системы управления персоналом?
3. В чем состоят цели, задачи и структура службы управления персоналом?
4. В чем заключаются методы управления персоналом и методы анализа деятельности персонала.
5. Как вы понимаете, что анализ персонала предприятия является частью общего экономического анализа хозяйственной, финансовой и экономической деятельности организации?

Семинар 5. Стратегическое управление персоналом. Маркетинг персонала.
Вопросы для обсуждения:

1. Что такое кадровая политика в организации?
2. В чем заключается сущность, типы и этапы кадровой стратегии и политики?
3. Что из себя представляют типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная?
4. Как происходят оценка и контроль стратегии управления персоналом?

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

5. Что такое маркетинг персонала?

Семинар 6. Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие вам известны типы кадровой политики и этапы построения кадровой политики?
2. В чем заключается сущность, цели, задачи кадрового планирования.
3. Обоснуйте необходимость этапов проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.
4. Что такое кадровая стратегия?
5. Как происходят в организации прогнозирование и оценка потребностей в персонале?
6. Как вы понимаете значение и направления анализа обеспеченности предприятия персоналом?
7. Какие вам известны факторы, влияющие на изменение потребности в персонале?
8. Как проводится работа по планированию потребности в персонале?

Семинар 7. Набор персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Обоснуйте, что набор, отбор, наем персонала являются функцией менеджмента по персоналу.
2. Как происходит привлечение кандидатов на работу в организацию?
3. Как вы понимаете преимущества и недостатки внутренних и внешних источников покрытия дефицита персонала?
4. Объясните, что такое обеспечение качества труда и его оценка?
5. Как определяются затраты и результативность набора персонала?
6. Что такое кадровый аудит?

Семинар 8. Отбор персонала и прием на работу

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляет собой профессиональный отбор персонала?
2. Как вы представляете оценку кандидатов при приеме на работу?
3. Какие вам известны методы оценки персонала?
4. Определите факторы, влияющие на решение при отборе кандидатов.
5. Как происходит оценка кандидатов на конкретные рабочие места?
6. Как происходит отбор менеджеров?

Семинар 9. Профорентация и трудовая адаптация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое профорентация?
2. Какие вам известны формы профорентационной работы?
3. Как вы представляете методы развития потенциала каждого работника?
4. Что такое адаптация работника?
5. Какие вы знаете направления рационального использования персонала?

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Семинар 10. Управление карьерой

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение сущности карьеры и назовите ее виды.
2. Какие этапы профессионального развития проходит специалист?
3. Какие правила необходимо соблюдать при управлении карьерой?
4. Каковы характерные особенности служебного роста работника на современном этапе?
5. Что такое карьерограмма? Приведите конкретный пример карьерограммы.
6. Раскройте сущность основных этапов формирования резерва кадров.

Семинар 11. Развитие персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Какими методами осуществляется изучение профессионально важных качеств работника?
2. Почему обучение должно быть непрерывным?
3. В чем смысл систематической модели обучения?
4. В чем преимущества инвестиционного подхода к вложению средств в обучение?
5. объясните в чем важность оценки обучения?
6. Каковы основные проблемы использования лиц с пониженной трудоспособностью? Назовите пути их решения.
7. Почему проблема реорганизации так важна для российских предприятий?
8. Назовите стратегии и методы реорганизации.
9. Что такое организационно – кадровый аудит? Каковы его цели?
10. Что включает (предполагает) анализ оценки кадрового потенциала предприятия?
11. Расскажите о недирективных методах сокращения персонала.
12. Как связан выбор метода сокращения с типом организационной культуры?

Семинар 12. Аттестация персонала и рабочих мест

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете сущность, цель, содержание, задачи аттестации персонала?
2. Цели и задачи аттестации персонала.
3. Основные требования к организации аттестации персонала.
4. Оценка условий труда: нормативно-правовое регулирование, субъекты, цели, задачи.

Семинар 13. Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. В чем основное содержание теории мотивации?
2. Назовите основные модели мотивации поведения индивида.
3. Приведите примеры основных моделей мотивационного поведения персонала.
4. Какие составляющие элементы включены в компенсационный пакет?
5. Обоснуйте роль решенных вопросов оплаты труда в управлении персоналом.
6. Что такое вознаграждение и какова его роль в управлении персоналом?

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

7. Какова роль заработной платы и социальных выплат в привлечении, закреплении и сохранении персонала в организации?
8. Какие вам известны виды мотивации трудовой деятельности?
9. В чем различия в стимулировании труда различных категорий персонала?

Семинар 14. Оценка потребностей

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация потребностей.
2. Влияние потребностей на поведение персонала.
3. Методы определения потребностей персонала.

Семинар 15. Управление поведением персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете междисциплинарную и понятийную взаимосвязь «организационное поведение» и «управление персоналом»?
2. Что такое команда и в чем цель ее формирования?
3. В чем состоят основные правила образования, функционирования и распада команды?
4. Охарактеризуйте два основных теоретических подхода к понятию конфликта.
5. В какой фазе конфликта возможно коммуникация?
6. Дайте определение конфликта, используя понятие «коммуникация».
7. Объясните, почему не может существовать бесконфликтная организация?
8. Что нужно выяснить для составления наиболее точного описания конфликта?
9. Какие стили поведения в конфликте способствуют его преодолению, а какие приводят к кризису?
10. Какие конфликты возникают при неоптимизированной структуре организации?
11. Почему руководитель организации является не только координатором конфликтного взаимодействия, но и генератором новых конфликтов?
12. Почему инновация всегда приводит к конфликту?
13. Каковы признаки эффективного межгруппового сотрудничества?
14. Каким образом моббинг снижает организационную и экономическую эффективность фирмы?
15. Каковы возможные варианты развития управленческой ситуации при моббинге?

Семинар 16. Управление конфликтами

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация конфликтов.
2. Уровни развития конфликтов.
3. Функции конфликтов.
4. Стороны конфликта.
5. Методы управления конфликтом
6. Технология управления конфликтом.

Семинар 17. Кадровое делопроизводство

Вопросы для обсуждения:

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

1. Уровни нормативно-правового регулирования трудовых отношений
2. Государственное регулирование трудовых отношений.
3. Обязанности сторон при оформлении документов
4. Порядок хранения кадровых документов.

Семинар 18. Оценка результатов и эффективность персонала и кадровой службы
Вопросы для обсуждения:

1. Что понимается под оценкой результативности труда?
2. Какие факторы следует учитывать при оценке результативности труда?
3. Для каких целей и каких должностей используется оценка результативности труда?
4. Приведите примеры критериев оценки результатов труда для разных должностей управленческих работников.
5. Что представляет собой оценка деятельности подразделений управления персоналом?
6. Какие расходы на персонал следует учитывать при оценке эффективности кадровых служб?
7. Перечислите виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.

Семинар 19. Зарубежный опыт управления персоналом
Вопросы для обсуждения:

1. В чем особенность современной концепции управления персоналом: сущность, задачи, принципы?
2. Как вы понимаете особенность управленческого подхода в США, Японии?
3. В чем особенность подбора и приема персонала в Японии?
4. Как проводится работа по отбору и приему персонала в Европейских странах?
5. Как происходит управление адаптацией нового персонала в различных странах?
6. В чем особенность организации оценки персонала в зарубежных странах? Приведите примеры.
7. Какова технология развития персонала в США?
8. В чем особенность обучения, развития персонала в фирмах Японии?

Семинар 20. Информация, информатика, вычислительная техника и автоматизированные системы в работе кадровой службы
Вопросы для обсуждения:

1. Как вы представляете решение вопросов планирования и формирования резерва персонала на выдвижение с использованием АИС «КАДРЫ»?
2. Как организуется автоматизированный отбор кандидатов в резерв на выдвижение?
3. Как организована информационно – вычислительная поддержка принятия решений по управлению персоналом?
4. Ваше представление о компьютерной системе поддержки кадровых решений?
5. Каковы возможности АИС «КАДРЫ» в решении оперативных и стратегических задач управления персоналом?

2. Критерии оценивания и ликвидации задолженностей.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Текущий контроль

Уровень сформированности и компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся				
		устный опрос	индивидуальные устные опросы	решение заданий в тестовой форме	выполнение практических заданий	дискуссия по вопросам для обсуждения, выносимым на практические (семинарские) занятия
Высокий	отлично	ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	Оценка «отлично» - 85–100% правильных ответов;	выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов в решений;	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом.
Базовый	хорошо	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, материал	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются систематизировано и последоват	Оценка «хорошо» - 70–84% правильных ответов;	выставляется обучающемуся, использовавшему методику или инструме	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

СМК		Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

		излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.	ельно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.		нт анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности;	
Пороговый	удовлетворительно	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы (модулю) вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопросов,	Оценка «удовлетворительно» - 55–69% правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий

СМК		Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

		я с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	изученных в данном разделе (модуле), имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.		нарушения методики проведения;	
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по разделу (модулю) дисциплины, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.	Оценка «неудовлетворительно» - 54% и менее правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, если анализ проведен в нарушении методики проведения, результаты не обоснованы, не сделаны выводы, расчет произведен с грубыми нарушениями и не соответствует поставленной задаче.	ответ на вопрос отсутствует или неверен.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

3.1. Основная литература.

1. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом : теория и практика : учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям / Т. Ю. Базаров ; Высш. шк. экономики, Нац. исслед. ун-т. - Москва : Юрайт, 2014. - 380, [1] с.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст] : практикум : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Упр. персоналом", "Менеджмент организации" / Т. Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ, 2012. - 238, [1] с.
3. Одегов Ю.Г. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [учебник для вузов по экономическим направлениям и специальностям] / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. - Москва : Юрайт, 2016. - 389 с.
4. Пугачев В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - Москва : Кнорус, 2016. - 207 с.
5. Шмелев А.Г. Практическая тестология. Тестирование в образовании, прикладной психологии и управлении персоналом : [практ. руководство] / А. Г. Шмелев ; [науч. ред. А. С. Науменко]. - Москва : Маска, 2013. - 687 с.

3.2. Дополнительная литература.

1. Волгин Н.А. Оплата труда: производство, социальная сфера, государственная служба. – М.: «Экзамен», 2004.
2. Гражданский кодекс РФ. Ч.1,2,3 // М., Инфра. -2003.
3. Грузинов В.П. Экономика предприятия и предпринимательства, М., СОФИТ, 1999г.
4. Жуков А.Л. Регулирование и организация оплаты труда – М., 2002.
5. Конституция Российской Федерации. - М.: Юрид.лит., 1993.
6. Налоговый кодекс РФ, часть вторая// М., Статус-Кво 97.
7. Экономика предприятия. Под ред. Н.А. Сафронова.- М.: ЮРИСТЪ, 2001.
8. Экономика предприятия. Учебник / под ред. В.Я.Горфинкеля - М., ЮНИТИ, 2001.
9. Экономика предприятия. Учебное пособие. Под ред А.Б.Карлика, Санкт- Петербург, изд. ГУЭФ, 1999г.

3.3. Нормативные правовые акты.

3.4. Ресурсы сети Интернет.

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
eLibrary – Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
ЭБС ibooks.ru – библиотека цифрового века	http://ibooks.ru
Qlib – электронная библиотека образовательных и просветительных изданий	www.iqlib.ru
НЭИКОН – Национальный Электронно-Информационный Консорциум	http://www.neicon.ru
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	http://uisrussia.msu.ru/docs/ips/n/about.htm
Библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/books
Университетская библиотека онлайн	http://www.biblioclub.ru/info/about.html
Энциклопедии / Словари	http://www.enc-dic.com/ecology

4. Материально-техническое обеспечение.

- Система учебного телевидения, состоящая из телестудии и кабельной

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к практической работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

инфраструктуры. Телестудия оборудована цифровой видеокамерой, видео-микшером и осветительной аппаратурой. Кабельная инфраструктура построена на коаксиальном кабеле с использованием телевизионной станции «Планар-8».

- Вычислительный и коммуникационный узел, использующий 4 сервера HELIOS Fortice C1 (Intel Xeon MP 1.4 512Mb Cache/ Up to 4 CPU/ Case Rack 7U/ 2048 Mb DDR SDRAM ECC PC1600/HDD 4 x 36 Gb SCSI Ultra 160 Hot Swap/ RAID Intel U3-2xchannel Ultra 160/LAN контроллеры 2x1000/ FDD 3,5"/CD-ROM 52x).
- Система дистанционного обучения в режиме «on-line» на базе компьютерной программы Adobe Connect Pro, позволяющая одновременно работать с 5 виртуальными аудиториями, каждая из которых может вмещать до 100 студентов.
- Университетская компьютерная система административного тестирования, содержащая тест по изучаемой дисциплине.
- Проектор Acer PNX0709.
- Доска интерактивная ACTIV Board.
- Оборудование компьютерной аудитории: Рабочая станция: Процессор Intel Pentium Dual Core E2180, 2000 MHz ОЗУ DDR2-800 1024 Мб, ЖД Maxtor STM 3250310AS – 16 ПЭВМ.
- Базовое программное обеспечение: Microsoft Windows XP SP3, Mandriva Linux 2010, Microsoft SQL Server 2008, Microsoft Office 2003/2007/, Adobe Reader, WinRar, Oracle Open Office 3.3.0, Microsoft Visual Studio 2008.

Учебно-лабораторные помещения социально-экономического факультета в достаточной степени оснащены приборами и оборудованием для реализации основной образовательной программы бакалавров по профилю «Экономика предприятий и организаций» направления «Экономика».

