

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Управление человеческими ресурсами
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотечного ведения
Курс	4

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)**
(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 9 от 15 мая 2024 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотечного ведения	Старший преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотечного ведения


(подпись)

/О.Р. Самарцев/
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
3	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 3.	Самарцев О. Р.		15.05.2024
4	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 4.	Самарцев О. Р.		15.05.2024

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины:

Изучение дисциплины должно сформировать представление о современной концепции управления человеческими ресурсами, знание теории и методологии управления человеческими ресурсами, умение применить полученные знания по отношению к службе документационного обеспечения управления, навыки самостоятельной работы, поиска и критического анализа современных исследованиях вопросов управления человеческими ресурсами, владение методами анализа процессов управления человеческими ресурсами и опыт их практического применения.

Целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является знакомство студентов с теоретическими и практическими основами управления человеческими ресурсами организации.

Задачи освоения дисциплины:

Персонал в сегодняшних условиях хозяйствования представляет собой основной капитал и ресурс модернизации. В связи с этим не вызывает сомнения актуальность изучения вопросов организации управления человеческими ресурсами, формирования и развития человеческих ресурсов организации.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 7-ом семестре 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Офисные технологии
- Основы конфликтологии
- Ознакомительная практика
- Основы предпринимательского права
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Конфиденциальное делопроизводство
- Организация секретарского обслуживания
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Конфиденциальное делопроизводство
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области менеджмента;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках прохождения преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
ПК-11 Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ИД-1 пк11 Знать: нормативные требования по формированию правил техники безопасности; ИД-2 пк11 Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций ИД-3 пк11 Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 зачетные единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		7
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36/36*
Аудиторные занятия:	36	36/36*
• лекции	18	18/18*
• семинарские и практическое занятие	18	18/18*

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	36	36
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, практическое задание, тестирование	устный опрос, практическое задание, тестирование
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия		Занятия в интерактивной форме			
1	2	Лекции	Практические занятия, семинары			Лабораторные работы, практикумы	6
Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ							
Тема 1.1. Персонал в современной организации	5	1	1		1	3	устный опрос
Тема 1.2. Концепция управления человеческими ресурсами	5	1	1		1	3	устный опрос
Раздел 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ							
Тема 2.1. Сущность и организационное обеспечение системы управления персоналом	7	2	2		-	3	устный опрос
Раздел 3. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ							
Тема 3.1. Кадровая политика организации	5	1	1		-	3	устный опрос, практическое задание
Тема 3.2. Стратегия управления человеческими ресурсами	5	1	1		-	3	устный опрос, практическое задание
Раздел 4. ФОРМИРОВАНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ							
Тема 4.1. Планирование работы с персоналом	7	2	2		1	3	устный опрос, практическое задание
Тема 4.2. Найм и отбор персонала в организацию	7	2	2		-	3	практическое задание
Тема 4.3. Профорентация и адаптация работников	7	2	2		-	3	практическое задание
РАЗДЕЛ 5. РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ							
Тема 5.1. Стимулирование и мотивация труда	7	2	2		-	3	практическое задание
Тема 5.2. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	5	1	1		-	3	практическое задание
Тема 5.3. Управление деловой карьерой персонала	5	1	1		1	3	устный опрос, практическое задание
Тема 5.4. Оценка трудовых ресурсов	7	2	2		-	3	тестирование
ИТОГО	72	18	18	-	4	36	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Тема 1.1. Персонал в современной организации

Понятие и признаки персонала. Классификация персонала. Профессионально-квалификационная структура кадров. Штатное расписание.

Тема 1.2. Концепция управления человеческими ресурсами

Суть и принципы концепции HR-управления.

Раздел 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 2.1. Сущность и организационное обеспечение системы управления персоналом

Управление персоналом как система. Организационная структура, цели и задачи службы управления персоналом. Нормативное и ресурсное обеспечение службы.

Раздел 3. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Тема 3.1. Кадровая политика организации

Понятие кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Направления и виды кадровой политики.

Тема 3.2. Стратегия управления человеческими ресурсами

Стратегия управления человеческими ресурсами как часть стратегии организации. Ее составляющие и эффективность.

Раздел 4. ФОРМИРОВАНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Тема 4.1. Планирование работы с персоналом

Цели, задачи и сущность планирования работы с персоналом. Уровни планирования. Планирование потребности в персонале.

Тема 4.2. Найм и отбор персонала в организацию

Политика найма. Источники формирования персонала и их сравнительная характеристика. Понятие и основные задачи отбора. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место.

Тема 4.3. Профорентация и адаптация работников

Понятие, цели и задачи профорientации и адаптации. Формы профорientации. Структура адаптации.

Раздел 5. РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Тема 5.1. Стимулирование и мотивация труда

Сущность и содержание мотивации. Принципы мотивации. Механизм мотивации и формирование комплексной системы мотивации персонала.

Тема 5.2. Управление деловой карьерой персонала

Понятие и виды перемещений сотрудников. Ротация кадров. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв. Высвобождение персонала.

Тема 5.3. Оценка трудовых ресурсов

Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников. процедура деловой оценки и критерии результативности. Аттестация.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

- 1) Теоретические основы управления человеческими ресурсами (семинар).
- 2) Система управления человеческими ресурсами организации (семинар).
- 3) Стратегическое управление человеческими ресурсами (дискуссия).
- 4) Формирование человеческих ресурсов (семинар).
- 5) Развитие человеческих ресурсов (практическое занятие).

Вопросы к теме 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Дайте определение и раскройте содержание понятия «HR-менеджмент».
2. Перечислите состав основных функций HR-менеджмента в современной компании.
3. Разграничьте понятия «человеческие ресурсы», «персонал компании», «кадры», «рабочая сила предприятия» и «трудовой потенциал».
4. Расскажите о классификации персонала компании.
5. Назовите основные этапы формирования современной системы управления человеческими ресурсами на Западе. В чем сходство и отличие от этой практики российского опыта?
6. Перечислите основные принципы японской модели управления человеческими ресурсами, сформулированные У. Оучи в рамках «теории Z».
7. На анализе каких факторов строится «модель 4С»?
8. Перечислите основные принципы современной концепции управления человеческими ресурсами.

Вопросы к теме 2. Система управления человеческими ресурсами организации:

1. Что составляет предмет трудового права?
2. Перечислите особенности метода трудового права.
3. Какими основными правами и обязанностями обладают работник и работодатель?
4. Какую роль играют коллективные договоры и соглашения в регулировании социально-трудовых отношений в Российской Федерации?
5. Какие периоды времени входят в состав рабочего времени?
6. Каков порядок привлечения работника к сверхурочным работам?
7. Расскажите о порядке предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.
8. Перечислите основания и условия производства удержаний из заработной платы работника.
9. Что такое дисциплина труда и какие методы ее обеспечения вы знаете?
10. Перечислите дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, и расскажите о порядке их наложения.
11. Расскажите о порядке взыскания с работника материального ущерба, причиненного им работодателю.
12. Каковы полномочия органов федеральной инспекции труда?
13. Расскажите о месте профсоюзов в системе защиты прав и интересов работников.
14. Расскажите о порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

Вопросы к теме 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами:

Методические указания по подготовке к практическим занятиям «Управление человеческими ресурсами» (направление 080400.62 «Управление персоналом») / сост. М.В. Рыбкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. С. 36-37.

Вопросы к теме 4. Формирование человеческих ресурсов:

1. Расскажите об известных вам методах расчета численности персонала службы документационного обеспечения управления.
2. Разграничьте понятия «набор» и «отбор» персонала.
3. Перечислите известные вам методы поиска нового сотрудника современными компаниями.
4. Что такое «рекрутинг», и какие его виды вы знаете?
5. Причислите основные направления рекрутингового бизнеса.
6. Что такое аттестации персонала и какие его виды вы знаете?
7. На каких принципах базируется расстановка кадров на современном предприятии?
8. Раскройте содержание элементов системы управления профессиональной адаптацией

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

персонала на рабочем месте.

9. Расскажите о порядке оформления приема на работу.
10. Каков порядок перевода работника на другую работу.
11. Расскажите о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника.
12. Расскажите о порядке увольнения работника и производстве с ним расчетов.
13. Дайте определение понятию «кадровый резерв» компании и раскройте содержание функции «управления талантами».

Вопросы к теме 5. Развитие человеческих ресурсов:

1. Что является содержанием стратегического развития человеческих ресурсов компании?
2. Раскройте суть теории обучающихся организаций П.Сенге.
3. Какие виды, формы и методы обучения персонала вы знаете?
4. Расскажите о шести уровнях достижения учебных целей программы обучения работников согласно модели «таксономии Блума».
5. Каковы особенности процесса обучения работников в российских компаниях? В чем состоит сходство и различие с западными компаниями?
6. Как вы думаете, почему многие работодатели испытывают разочарование в обучающих программах и/или считают их малоэффективными?
7. Дайте определение понятию «деловая карьера» и расскажите о ее типах.
8. Какие данные включаются в карьерограмму сотрудника компании?
9. Что такое лидерство? Расскажите об известных вам теориях лидерства. Перечислите основные характеристики лидера.
10. Расскажите о содержании процесса командообразования.
11. Опишите интерактивную (круговую) модель межличностной коммуникации.
12. Какие виды и типы коммуникаций вы знаете?
13. Что такое конфликт и какие фазы конфликта вы знаете?
14. Какие показатели используются для оценки уровня организационной культуры компании?

Итоговая работа

Укажите букву выбранного Вами ответа. В каждом вопросе только один правильный ответ.

1. Персонал — это...
 - А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
 - Б) трудоспособная часть населения страны;
 - В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
 - Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;
2. В практическое управление персоналом в любой организации включены:
 - А) только служба управления персоналом;
 - Б) все работники и все службы на предприятии;
 - В) только линейные менеджеры;
 - Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.
3. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:

Вариант А:

 1. Собрать информацию о персонале.
 2. Определить цели планирования производства.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3. Спланировать потребность в персонале.
4. Спланировать использование персонала.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант Б:

1. Спланировать потребность в персонале.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант В:

1. Спланировать расходы на персонал организации.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать потребность в персонале.

Вариант Г:

1. Спланировать использование персонала.
2. Определить цели планирования производства.
3. Собрать информацию о персонале.
4. Спланировать расходы на персонал организации.
5. Спланировать потребность в персонале.
4. Современные концепции управления персоналом базируются ...

А) в основном на принципах и методах административного управления;

Б) только на возрастающей роли личности работника;

В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;

Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

5. Планирование человеческих ресурсов - это...

А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;

Б) процесс выбора методов планирования;

В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;

Г) совокупность различных планов.

6. Должностная инструкция:

А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;

Б) перечень функций работника;

В) описание рабочего места и требований к работнику,

Г) только описание рабочего места.

7. К внешнему движению персонала относят...

А) текучесть кадров;

Б) квалификационное;

В) межцеховое;

Г) все выше перечисленное.

8. Набор персонала - это...

А) совокупность методов работы с персоналом;

Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;

В) отбор из некоторого числа претендентов;

Г) определение источников покрытия потребности в персонале.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

9. Компетенция персонала:

- А) знания, навыки, способность к общению;
- Б) уровень общих знаний;
- В) способности к работе;
- Г) уровень интеллекта

10. Суть делегирования состоит:

- А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- В) в установлении приоритетов;
- Г) в доверии к своим подчиненным.

11. Профессиограмма...

- А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- Б) это «портрет» идеального сотрудника;
- В) тоже, что и должностная инструкция;
- Г) все выше перечисленное.

12. Маркетинг персонала включает:

- А) выбор путей покрытия потребности в персонале;
- Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;
- В) проведение тестирования;
- Г) проведение кадрового интервью.

13. Методы построения системы управления персоналом:

- А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- Б) поисков и решений;
- В) «разделяй и властвуй»;
- Г) ничего из выше перечисленного.

14. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

- А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- Б) миссия, цели, задачи, проект;
- В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- Г) все выше перечисленное.

15. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?

- А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- Г) деловые и ролевые игры.

16. В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:

1. Возраст — 35 лет, мужчина;
2. Высшее образование в области станкостроения;
3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ - 7 лет;
4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;
5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);
6. Уровень коммуникабельности выше среднего;
7. Логическое мышление.

Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

менеджером в отношении претендента.

- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
 - Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
 - В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
 - Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.
17. Трудовые ресурсы как экономическая категория это...
- А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями воспроизводства;
 - Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;
 - В) цена труда;
 - Г) стоимость рабочей силы.
18. Рациональный режим труда:
- А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
 - Б) жесткий распорядок дня;
 - В) гибкий график работы;
 - Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.
19. Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:
- А) заработная плата, отношения с начальством;
 - Б) имидж организации, должность;
 - В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными.
 - Г) иерархическая структура, культура, рынок;
20. Составляющие стратегии управления персоналом:
- А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
 - Б) идеи, мысли, правила, процедуры;
 - В) миссия, цели, задачи;
 - Г) генеральная стратегия управления организацией.
21. Расходы на персонал:
- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора;
 - Б) один из показателей по труду;
 - В) заработная плата;
 - Г) государственные дотации.
22. Источники покрытия потребности в персонале:
- А) незаконная коммерческая деятельность;
 - Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
 - В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
 - Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.
23. Содержательные теории мотивации основываются на:
- А) концепции потребностей работника;
 - Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
 - В) анализе процесса выполнения работы;
 - Г) представлении о справедливости вознаграждения.
24. Процессуальные теории мотивации основываются на:
- А) представлении, что человек по природе своей ленив;
 - Б) иерархии потребностей;
 - В) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
 - Г) концепции «гигиенических факторов».
25. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...

- А) мотивированием;
- Б) поощрением;
- В) манипулированием;
- Г) стимулированием.

26. Согласно теории «Х», менеджер должен:

- А) принуждать подчиненных к работе;
- Б) быть внимательным к подчиненным;
- В) понять их и стимулировать их работу;
- Г) уважать подчиненных.

27. Согласно теории «У»:

- А) работа не противна природе человека;
- Б) работа не дает людям удовлетворение;
- В) работники пытаются получить от компании все, что можно;
- Г) работники не могут влиться в организацию.

28. Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчивы, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:

- А) работы с ярко выраженной цикличностью;
- Б) спокойные, монотонные работы;
- В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
- Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

29. Методами управления персоналом выступают...

- А) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- Б) административно-командные, демократические;
- В) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
- Г) все выше перечисленное.

30. Корпоративная культура основана на:

- А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- Б) особенностях производства;
- В) принятых в обществе формах поведения;
- Г) правилах, определяемых только руководством организации.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

- 1) Персонал в современной организации
- 2) Концепция управления человеческими ресурсами
- 3) Сущность и организационное обеспечение системы управления персоналом
- 4) Кадровая политика организации

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- 5) Стратегия управления человеческими ресурсами
- 6) Планирование работы с персоналом
- 7) Найм и отбор персонала в организацию
- 8) ПрофорIENTATION и адаптация работников
- 9) Стимулирование и мотивация труда
- 10) Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала
- 11) Управление деловой карьерой персонала
- 12) Оценка трудовых ресурсов

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
Тема 1.1. Персонал в современной организации	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, зачет
Тема 1.2. Концепция управления человеческими ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, зачет
Тема 2.1. Сущность и организационное обеспечение системы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, зачет
Тема 3.1. Кадровая политика организации	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
Тема 3.2. Стратегия управления человеческими ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
Тема 4.1. Планирование работы с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма		
Ф-Рабочая программа дисциплины			
Тема 4.2. Найм и отбор персонала в организацию	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	проверка выполнения практического задания, зачет
Тема 4.3. Профорентация и адаптация работников	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	проверка выполнения практического задания, зачет
Тема 5.1. Стимулирование и мотивация труда	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	проверка выполнения практического задания, зачет
Тема 5.2. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	проверка выполнения практического задания, зачет
Тема 5.3. Управление деловой карьерой персонала	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания. зачет
Тема 5.4. Оценка трудовых ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	3	тестирование, зачет

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489420>
2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494037>

дополнительная:

1. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Высшее образование). —

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496616>.

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493784>
3. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498855>
4. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498887>

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 392 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7444>

Согласовано:

Л. Бибишотеева / Шевелова И.Н. / Лилия / 29.04.2022
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система «Альт образование»
2. Офисный пакет «Мой офис»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ ; модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нач. УИТиТ
Должность сотрудника УИТиТ

Ключков В.И.
ФИО

[Подпись]
подпись

03.06.2022
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>
2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>

дополнительная:

1. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>.
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516031>
3. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511489>
4. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512623>

учебно-методическая:

1. Ходжаия Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаия; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 392 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7444>

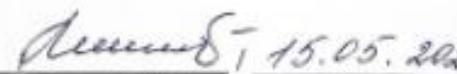
Согласовано:

Главный библиотекарь

Должность сотрудника научной библиотеки

Шевякова И.Н.

ФИО

 15.05.2023

подпись

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) *Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букар». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

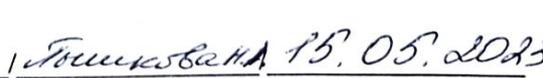
4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС МегаПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:





Должность сотрудника УИТИТ ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 3

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536380>
2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540825>

дополнительная:

1. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543893>
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540540>
3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545114>

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 392 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7444>

Согласовано:

Гл. библиотекарь _____ / Шевякова И.Н. /  / 25.05.2024
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 4

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букар». – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

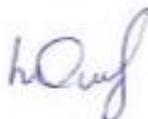
3. **eLIBRARY.RU**: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. **Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.

2024