

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет  
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Бакалавриат по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

Санкт-Петербург

## 1. Цели и задачи дисциплины

### Цель освоения дисциплины:

- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления кадрового планирования, маркетинга и контроллинга персонала, а также реализации кадровой стратегии организации

### Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
ПК-2	Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и применять их на практике
ПК-3	Способен планировать, организовывать и реализовывать в профессиональной деятельности технологии управления персоналом

### Задачи дисциплины:

- изучение основ социально-трудовых отношений в организациях;
- овладение навыками кадрового планирования, формирования стратегии кадровой политики организации;
- формирование представлений о маркетинге и контроллинге персонала;
- овладение фундаментальными закономерностями, принципами и методами управления персоналом, методами построения системы управления персоналом;
- формирование представлений о системе управления персоналом и ее обеспечении;
- изучение базовых основ технологии управления персоналом.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
<b>Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>	
ПК-2.1. Знать: основы кадрового планирования и маркетинга персонала, способы контроллинга	Знает способы разработки и реализации кадровой стратегии организации, основы маркетинга персонала и требования к кадровому контроллингу
ПК-2.2. Уметь:	Умеет планировать и привлекать персонал в организацию, используя различные

планировать, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала в организацию	направления деятельности
ПК-2.3. Владеть: навыками привлечения кандидатов из внешней среды на основе маркетинга персонала, анализа кадровой политики организации и осуществлять кадровый контроллинг	Владеет навыками использования внешних и внутренних источников привлечения персонала для формирования кадрового потенциала организации, а также навыками проведения кадрового контроллинга с учетом предъявляемых требований
ПК-3.1. Знать: основные технологии управления персоналом, такие как: отбор, подбор, наем, расстановка деловая оценка, адаптация, социализация, профориентация, аттестация, обучение, профессиональное развитие, служебно-профессиональное продвижение, управление карьерой, работа с резервом кадров, высвобождение персонала и др.	Знает каким образом должны реализовываться основные технологии управления персоналом
ПК-3.2. Уметь: планировать и организовывать основные процессы управления персоналом	Умеет правильно организовать процесс управления персоналом с учетом основополагающих принципов, методов и средств управления
ПК-3.3. Владеть: навыками реализации различных технологий управления персоналом в профессиональной деятельности	Владеет базовыми навыками построения системы управления персоналом

### **3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль управление персоналом организации.

### **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

#### 4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость				
	з.е.	час.	по семестрам		
			1		
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>		
Контактная работа, в том числе:		<b>54</b>	<b>54</b>		
<b>Аудиторные занятия</b>					
Лекции (Л)		22	22		
Практические занятия (ПЗ)		30	30		
Консультации перед экзаменом		2	2		
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		<b>54</b>	<b>54</b>		
в том числе:					
курсовая работа (проект)					
<b>Экзамен</b>		<b>36</b>	<b>36</b>		

#### 4.2. Тематический план дисциплины, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

для очной формы обучения

№ пп	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Консультация	Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1 семестр, 1 курс</b>							
1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	10	2	2			6
2	Социально-трудовые отношения	10	2	2			6
3	Теории управления персоналом	10	2	4			4
4	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	10	2	2			6
5	Основы формирования системы управления персоналом	10	2	2			6
6	Организационная структура системы управления персоналом	10	2	2			6
7	Обеспечение системы управления персоналом	10	2	4			4

8	Трудовой потенциал общества, организации, работника	8	2	2			4
9	Стратегическое управление персоналом организации	8	2	2			4
10	Основы кадрового планирования в организации	10	2	4			4
11	Маркетинг персонала	10	2	4			4
	Консультация	2			2		
	<b>Экзамен</b>	<b>36</b>				<b>36</b>	
	<b>Итого за 1 семестр</b>	<b>144</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>54</b>
	<b>Всего по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>54</b>

\* *практическая подготовка при реализации дисциплин организуется путем проведения практических и семинарских занятий, лабораторных работ, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью*

\*\* *где 2 часа – практическая подготовка*

### **4.3. Содержание дисциплины для обучающихся: очной формы обучения**

#### **Тема 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности**

**Лекция.** Человеческие ресурсы трудовой деятельности.

Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Теория управления в роли человека в организации. Формальная организация. Неформальная организация. Типы трудовых организаций: предприятия и учреждения. Трудовые ресурсы. Численность трудовых ресурсов. Персонал. Человеческие ресурсы. Структура персонала организации: профессиональная, квалификационная, половозрастная, по стажу, по уровню образования.

**Практическое занятие.** Человеческие ресурсы трудовой деятельности.

**Самостоятельная работа.** Историческое развитие труда и деловой предприимчивости,

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3]

#### **Тема 2. Социально-трудовые отношения**

**Лекция.** Социально-трудовые отношения.

Система социально-трудовых отношений. Характеристика основных типов социально-трудовых отношений. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения. Безработица. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

**Практическое занятие.** Социально-трудовые отношения.

**Самостоятельная работа.** Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

**Тема 3. Теории управления персоналом**

**Лекция.** Теории управления персоналом.

Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами. Классические теории управления человеческими ресурсами (Фредерик Уинстон Тейлор, Генри Лоуренс Гантт, Фрэнк и Лилиан Гилберт и др.). Теории человеческих отношений (Джордж Элтон Мэйо, Честер И.Барнард, Мери Паркер Фоллетт и др.). Теории человеческих ресурсов (Абрахам Маслоу, Фредерик Герцберг, Дуглас Макгрегор и др.).

**Практическое занятие.** Теории управления персоналом.

**Самостоятельная работа.** История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

**Тема 4. Закономерности, принципы и методы управления персоналом**

**Лекция.** Закономерности, принципы и методы управления персоналом.

Основные закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Методы построения системы управления персоналом.

**Практическое занятие.** Закономерности, принципы и методы управления персоналом.

**Самостоятельная работа.** Принципы построения системы управления персоналом.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

**Тема 5. Основы формирования системы управления персоналом**

**Лекция.** Основы формирования системы управления персоналом.

Организационное проектирование системы управления персоналом. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования. Цели и функции системы управления персоналом.

**Практическое занятие.** Основы формирования системы управления персоналом.

**Самостоятельная работа.** Цели и функции системы управления персоналом

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

**Тема 6. Организационная структура системы управления персоналом.**

**Лекция.** Организационная структура системы управления персоналом.

Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизионная, матричная, проектная, программно-целевая, бригадная, буферная. Функции элементов организационной структуры. Место персонала в структуре организации. Местоположение кадровой службы в структуре организации.

**Практическое занятие.** Организационная структура системы управления персоналом.

**Самостоятельная работа.** Местоположение кадровой службы в структуре организации.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

**Тема 7. Обеспечение системы управления персоналом**

**Лекция.** Обеспечение системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение. Квалификационная характеристика. Документационное обеспечение. Информационное обеспечение. Техническое обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение. Нормативно-методические документы системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Правовое обеспечение.

**Практическое занятие.** Обеспечение системы управления персоналом.

**Самостоятельная работа.** Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];  
дополнительная [1-3].

**Тема 8. Трудовой потенциал общества, организации, работника****Лекция.** Трудовой потенциал общества, организации, работника.

Трудовой потенциал общества, трудовой потенциал организации, кадровый потенциал организации, трудовой потенциал работника, кадровый потенциал работника. Характеристика трудового потенциала. Определение значений кадрового потенциала. Использование результатов оценки кадрового потенциала в управлении персоналом.

**Практическое занятие.** Трудовой потенциал общества, организации, работника.

**Самостоятельная работа.** Использование результатов оценки кадрового потенциала в управлении персоналом.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];  
дополнительная [1-3].

**Тема 9. Стратегическое управление персоналом организации****Лекция.** Стратегическое управление персоналом организации.

Стратегическое управление организацией. Этапы процесса стратегического управления организацией. Стратегический план. Стратегическое управление персоналом: цель, объект, субъект стратегического управления персоналом. Система стратегического управления персоналом организации.

Понятие и основные черты стратегии управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом. Задачи основных составляющих стратегии управления персоналом в условиях стратегического, тактического и оперативного управления. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом. Реализация стратегии управления персоналом. Этапы реализации: этап внедрения стратегии и этап стратегического контроля.

**Практическое занятие.** Стратегическое управление персоналом организации.

**Самостоятельная работа.** Стратегии управления персоналом в условиях стратегического, тактического и оперативного управления.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];  
дополнительная [1-3].



## **Тема 10. Основы кадрового планирования в организации**

**Лекция.** Основы кадрового планирования в организации.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования: стратегическое планирование, тактическое планирование, оперативное кадровое планирование. Требования к кадровому планированию. Кадровый контроллинг. Кадровая политика организации. Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.

**Практическое занятие.** Основы кадрового планирования в организации.

**Самостоятельная работа.** Кадровый контроллинг.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 11. Маркетинг персонала**

**Лекция.** Маркетинг персонала.

Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Изучение требований, предъявляемым к должностям и рабочим местам. Требования к персоналу. Исследование внешней и внутренней среды организации. Изучение рынка труда. Изучение имиджа организации. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Сегментирование рынка труда. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала.

**Практическое занятие.** Маркетинг персонала

**Самостоятельная работа.** Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **5.1 Образовательные технологии**

При реализации программы дисциплины используется лекционное и практическое занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

– выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

## **6. Оценочные материалы по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса/докладов/тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме экзамена.

### **6.1 Примерные оценочные материалы:**

#### **6.1.1 Текущего контроля**

##### **Типовые вопросы для опроса:**

1. В чем сущность классической теории управления?
2. Перечислите методы управления персоналом.
3. Какие элементы входят в систему управления персоналом?
4. Какие виды обеспечения систему управления персоналом вам известны?
5. Что такое кадровый контроллинг?

##### **Типовые темы для докладов:**

1. Теории человеческих ресурсов.
2. Безработица.
3. Пути покрытия потребности в персонале.

4. Стратегический план управления персоналом.
5. Кадровая политика организации.

#### **Типовые задания для тестирования:**

1. Субъект системы управления персоналом - это:
  - а) организационная структура
  - б) персонал, осуществляющий управление как целевое воздействие
  - в) управленческая деятельность
2. Какие из перечисленных методов управления персоналом относятся к социально-психологическим?
  - а) страхование
  - б) инструктирование
  - в) удовлетворение культурных и духовных потребностей
  - г) оплата труда
3. Какие принципы относятся к принципам построения системы управления персоналом?
  - а) параллельность
  - б) непрерывность
  - в) экономичность
4. Что включает в себя подсистема линейного руководства?
  - а) директора организации
  - б) начальников цехов и участков
  - в) мастеров и бригадиров
  - г) заместителей директора организации
5. В чем заключается основной принцип кадровой политики?
  - а) одинаково необходимо достижение индивидуальных и организационных целей
  - б) необходимо достижение целей организации
  - в) необходимо достижение индивидуальных целей каждого работника

#### **6.1.2. Промежуточной аттестации**

##### **Примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен**

1. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
2. Теории управления персоналом.
3. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
4. Социальная политика государства и организации.
5. Социология труда и организаций.
6. Основные понятия социологии труда.
7. Трудовые ресурсы.
8. Структура персонала организации.
9. Система социально-трудовых отношений.
10. Рынок труда и его характеристики.

11. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
12. Философия управления персоналом.
13. Концепция управления персоналом.
14. Методология управления персоналом.
15. Система управления персоналом.
16. Технология управления персоналом.
17. Система управления персоналом организации.
18. Схема современной организационной структуры системы управления персоналом организации.
19. Основные закономерности управления персоналом.
20. Принципы управления персоналом.
21. Методы управления персоналом.
22. Методы построения системы управления персоналом.
23. Организационное проектирование системы управления персоналом.
24. Типы документов, разрабатываемых при проектировании и внедрении системы управления организацией.
25. Цели системы управления персоналом.
26. Функции системы управления персоналом.
27. Этапы процесса управления персоналом.
28. Организационная структура системы управления персоналом.
29. Кадровое обеспечение.
30. Документационное обеспечение.
31. Информационное обеспечение.
32. Техническое обеспечение.
33. Нормативно-методическое обеспечение.
34. Правовое обеспечение.
35. Кадровая политика государства.
36. Кадровая политика организации.
37. Стратегическое управление организацией.
38. Стратегический план
39. Стратегическое управление персоналом.
40. Система стратегического управления персоналом организации.
41. Понятие и основные черты стратегии управления персоналом.
42. Задачи основных составляющих стратегии управления персоналом в условиях стратегического, тактического и оперативного управления.
43. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
44. Реализация стратегии управления персоналом.
45. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
46. Содержание кадрового планирования.
47. Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.
48. Сущность и принципы маркетинга персонала.
49. Информационная функция маркетинга персонала.

50. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

**6.2 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок**

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачет	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа; дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя; дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	зачтено
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	не зачтено
зачет с оценкой/ экзамен	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные	хорошо

		связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	
		дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	удовлетворительно
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	неудовлетворительно

## **7 Ресурсное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3С0-218 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Apache OpenOffice – ПО-ЕВ7-115 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Google Chrome – ПО-F2С-926 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);

- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

## 7.2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

## 7.3 Литература

### Основная:

1. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>

2. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

### Дополнительная:

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>

2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html>

3. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон.

текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

#### **7.4. Материально-техническое обеспечение**

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, посадочные места обучающихся.

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

**Автор:** кандидат педагогических наук Ильина И.М.