

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Алтайского филиала
РАНХиГС
Протокол от «25» января 2024 г. №5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

Государственное и муниципальное управление

Барнаул, 2024 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.э.н. Т.Г.
Елистратова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
3. Объем дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1 Структура дисциплины	6
4.2 Содержание дисциплины	7
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине	8
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
7.1. Нормативно-правовые документы	15
7.2. Основная литература	15
7.3. Дополнительная литература	16
7.4 Интернет-ресурсы	16
7.5 Справочные системы	16
7.6 Иные источники	16
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	17

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у слушателей знаний и компетенций в области управления человеческими ресурсами для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами организации; обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами; развитие практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами организации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПК и ПСК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-управленческая	ПК-2 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- основных теорий мотивации, лидерства и власти; - принципы формирования команды.	- решать стратегические и оперативные управленческие задачи с учетом теорий мотивации, лидерства и власти; - проводить аудит человеческих ресурсов; - осуществлять диагностику организационной культуры.	- использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - формирования команды на основе знания процессов групповой динамики; - проведения аудита человеческих ресурсов; - диагностики организационной культуры.
ВД 2. Организационно-регулирующая	ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой	- процессов групповой динамики и принципов формирования команды	- участвовать в групповой работе на основе	- эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов

	динамики принципов формирования команды	и			групповой динамики и принципов формирования команды
--	--	---	--	--	--

3. Объем дисциплины

Вид учебной работы		Количество часов (час)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8	8
Лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		4	4
Лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		4	4
Самостоятельная работа слушателя (СР)		-	-
Контактная работа слушателя		4	4
Промежуточная аттестация	Форма	Зачет	Зачет
	Час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час)		12	12

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

№	Наименование тем дисциплины	Общая трудоёмкость, час	Контактная работа, час					Самостоятельная работа, час	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Итоговая аттестация (вид, час)	Перезачет
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе						
					Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Мотивация как функция управления человеческими ресурсами.	6	-	-	-	-	-	-	6		2	2	2		О	О	
2	Управление профессиональным развитием персонала организации.	6	-	-	-	-	-	-	6		2	2	2		О	О	
	Итого:	12	-	-	-	-	-	-	12		4	4	4			3	
	ВСЕГО	12															

4.2 Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1.	Мотивация как функция управления человеческими ресурсами.	<p>Концептуальные основы теории управления мотивацией. Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике, их ранжирование по степени влияния на персонал. Практическое использование теорий мотивации. Принципы мотивирующей организации труда.</p> <p>Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала. Государственное регулирование оплаты труда. прозрачность системы вознаграждения. Эффективная система нематериальной мотивации.</p> <p>Разработка стратегии вознаграждения. Оценка работы: цели; подходы; типы оценки; ранжирование работ. Управление результативностью персонала. Оценка удовлетворенности трудом.</p>
2.	Управление профессиональным развитием персонала организации	<p>Понятие и основное содержание развития персонала организации. Развитие персонала как стратегический фактор успеха организации. Цели развития персонала. Развитие персонала как инвестиционное решение. Факторы, определяющие необходимость развития персонала.</p> <p>Основные составляющие технологии развития персонала: управление социальным развитием, обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом, управление нововведениями в кадровой работе, организация аттестации персонала и др., их задачи и основное содержание.</p> <p>Подразделения системы управления персоналом, реализующие технологии управления развитием персонала организации, их основные функции. Современные тенденции, формы и методы управления развитием персонала.</p> <p>Структура системы обучения персонала, учебно-материальная база системы обучения. Учебно-методическое обеспечение обучения.</p> <p>Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.</p>

		Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.
--	--	---

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким.

Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет проводится в форме практического задания - конференции (с использованием дистанционных технологий обучения), подразумевающей публичный доклад-презентацию на 5-7 минут по результатам проектной работы по теме «Система управления персоналом в организации».

Вопросы для подготовки к опросам по темам

Тема 1. Мотивация как функция управления человеческими ресурсами. Понятие мотивации и стимулирования.

1. Структура системы мотивации.
2. Концептуальные основы теории трудовой мотивации.
3. Мотивирующие факторы труда.
4. Современные технологии управления мотивацией персонала.

Тема 2. Управление профессиональным развитием персонала организации

1. Содержание основных понятий профессионального развития персонала.
2. Современные методы обучения персонала.
3. Корпоративный университет.
4. Оценка эффективности обучения. Модель Кирпатрика.

Типовые ситуационные задания (кейсы)

1. Разработать требования к должности (по заданию преподавателя)
2. Составить объявление о вакансии (по заданию преподавателя)
3. Разработать программу поиска резюме кандидатов, соответствующих требованиям вакансии
4. Проанализировать отобранные резюме
5. Составить примерный план вопросов к кандидату для структурированного интервью.

Пример итогового теста по дисциплине
Инструкция: выберите верный вариант ответа

1. Какова главная цель управления человеческими ресурсами?
 - А. Обеспечение организации кадрами, организация их эффективного использования, профессионального и социального развития.
 - Б. Привлечение и поддержание высокой эффективности персонала в организации.
 - В. Формирование и совершенствование знаний, умений, способностей работников для их непрерывного профессионального и должностного роста и социального развития.
2. Чтобы оценить эффективность вложений в персонал, HR-директор может посчитать ROI. Какие две формулы подходят для подсчета? Выберите все правильные варианты ответа.
 - А. $ROI = (\text{Доход} - \text{Сумма инвестиций}) : \text{Себестоимость} \times 100\%$
 - Б. $ROI = (\text{Доход} - \text{Себестоимость}) : \text{Сумма инвестиций} \times 100\%$
 - В. $ROI = (\text{Сумма инвестиций} - \text{Себестоимость}) : \text{Доход} \times 100\%$
 - Г. $ROI (\text{период}) = (\text{Сумма инвестиции к концу периода} + \text{Доход за выбранный период} - \text{Размер инвестиций}) : \text{Размер инвестиций} \times 100\%$
3. Управление персоналом как механизм кадровой политики это:
 - А. Относительно однородная совокупность приемов и операций, способов воздействия субъекта управления персоналом на объект управления персоналом с целью достижения стратегических задач управления персоналом организации
 - Б. Система взаимосвязанных элементов управленческой деятельности субъекта управления, обеспечивающая реализацию целей и задач кадровой стратегии, кадрового обеспечения организации.
 - В. Основные правила и нормы, которыми должны руководствоваться руководители и специалисты управления персоналом.
4. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
 - А. Ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
 - Б. Распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

В. Ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры

5. Управление персоналом как самостоятельная область научной профессиональной деятельности возникло:

А. В конце 19 – начале 20 вв.

Б. В середине 20 в.

В. В конце 20 в.

Вопрос 3. (2 балла, уровень сложности - трудный)

6. К государственной службе РФ относятся:

А государственная гражданская служба.

Б. военная служба.

В. государственная гражданская служба субъектов РФ.

Г. правоохранительная служба субъектов РФ.

Д. муниципальная служба.

7. Соотношение классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий определяется:

А. Указом Президента РФ

Б. Постановлением Правительства РФ

В. Конституцией РФ

Г. Нормативным правовым актом субъекта РФ

8. Государственная гражданская служба подразделяется на:

А. Федеральную государственную гражданскую службу

Б. Государственную гражданскую службу субъекта РФ

В. Службу в органах местного самоуправления

9. Комплекс каких параметров рекомендуется использовать в качестве критериев для подбора конкретного оценочного инструментария?

А. Уровень должности; обязанности в соответствии с должностным регламентом, квалификационные требования по должности; степень квалификации специалиста, проводящего оценку

Б. Требования к индивидуальным и личностно-психологическим качествам специалиста, занимающего должность государственного гражданского служащего.

В. Обязанности в соответствии с должностным регламентом, квалификационные требования по должности

10. Целями наставничества являются:

А. оказание помощи государственным гражданским служащим в их профессиональном становлении,

Б. приобретение служащими профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей,

В. сокращение времени прохождения испытательного срока,

Г. адаптация в коллективе,

Д. воспитание дисциплинированности.

11. Из каких частей (видов оценки) состоит комплексная оценка?

- А. Оценка квалификации, оценка эффективности и результативности
- Б. Оценка квалификации, оценка профессиональных качеств, оценка эффективности и результативности с использованием общественной оценки
- В. Оценка профессиональных качеств, оценка эффективности и результативности

12. Внеочередная аттестация гражданских служащих может проводиться:

А. по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Б. по решению представителя нанимателя о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;

В. по решению представителя нанимателя о об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

Г. при совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка

Д. после истечения срока пребывания в присвоенном классном чине

13. Аттестация призвана способствовать:

А. формированию кадрового состава

Б. повышению профессионального уровня гражданских служащих

В. решению вопросов при сокращении должностей гражданской службы

Г. решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда

Д. решению вопросов о присвоении классных чинов

Е. урегулированию конфликта интересов

14. Развитие персонала - это:

А. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач

Б. процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах

В. обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей

15. Основанием для направления гражданского служащего на дополнительное профессиональное образование являются:

А. назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;

Б. включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;

В. результаты аттестации гражданского служащего;

Г. назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы

Д. несоответствие уровня образования квалификационным требованиям

Е. неудовлетворительные результаты испытания на замещение должности

16. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего включает в себя

- А. профессиональную переподготовку
- Б. повышение квалификации
- В. стажировку

17. Мотивация это...

- А. Внешние причины, побуждения, ориентированные на удовольствие потребности
- Б. нужда в чем-либо необходимом для поддержания жизнедеятельности человека, соц. гр. внутренний побудитель активности.
- В. Внутренний процесс сознательного выбора человеком того или иного типа поведения определяемого комплексом воздействия внешних и внутренних факторов

18. Содержательные теории мотивации основываются на:

- А. представлении о справедливости вознаграждения
- Б. анализе процесса выполнения работы
- В. концепции потребностей работника
- Г. идее об удовлетворенности трудом

19. Заключение служебного контракта позволяет удовлетворить потребность:

- А. в уважении
- Б. в самореализации
- В. в безопасности

20. Дайте определение понятию профессиональная карьера

21. Какие формы относятся к результативному характеру управления карьерой персонала? (один правильный ответ)

- А. наличие плана развития карьеры
- Б. регулярное проведение аттестации персонала
- В. наличие в трудовом договоре условий карьерного роста в организации
- Г. систематическая и объективная оценка персонала с последующими кадровыми решениями

22. Какие из личностных ресурсов госслужащего в условиях коррупции является для госслужащего самым уязвимым?

(один правильный ответ)

- А. стрессоустойчивость
- Б. волевой потенциал
- В. профессионализм
- Г. предприимчивость
- Д. коммуникабельность

Оценка сформированности компетенций происходит посредством практического задания - защиты группового проекта. Группа учащихся должна состоять не более чем из трех человек. Проект должен быть направлен на решение проблемы ресурсного обеспечения деятельности организации

количественно и качественно достаточными кадровыми ресурсами. Он включает в себя характеристику организации, вид деятельности и организационную структуру, философию организации, анализ кадрового состава, описание основных кадровых процессов и оценку экономической и социальной эффективности системы управления персоналом в организации

Экзамен проводится в форме конференции (с использованием дистанционных технологий обучения), подразумевающей публичное выступление с докладом-презентацией на 5-7 минут по теме «Система управления персоналом организации».

Критерии оценки группового проекта:

При оценке практического задания в виде группового проекта (разработка мероприятия) учитывается:

- анализ и оценка материала (описание актуальности, проектное решение, этапы реализации проекта, характеристику целевой аудитории, цели и задачи, оценку необходимых для реализации ресурсов, механизмы привлечения ресурсов);
- презентация проекта;
- умение применить основные категории психологии к конкретному заданию
- креативность, необычность, новизна и обоснованность принятого решения;
- оформление проекта.

Ответ обучающегося может быть оценен по пятибалльной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки практического задания.

Шкала оценивания для зачета

Описание шкалы	Оценка (по 2- балльной шкале)
У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	Зачтено

Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	
Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач	
Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме	Не зачтено

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (ред. от 14.02.2024) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.03.2024)
3. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «О муниципальной службе в Российской Федерации»

7.2. Основная литература

1. Москвин, С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации : учебное пособие для вузов / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10126-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514957>
2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151>
3. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>

7.3. Дополнительная литература

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. 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>

3. 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, 2022. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496616>

7.4 Интернет-ресурсы

1. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

2. <http://gossluzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

3. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом»

7.5 Справочные системы

- <http://www.kadr-press.ru> – журнал «Кадровик».

- <http://www.kdelo.ru> – журнал «Кадровое дело».

- <http://www.dis.ru> – журнал «Кадры предприятия».

- <http://www.grebennikov.ru> – журнал «Мотивация и оплата труда».

- <http://www.personal-mix.ru> – журнал «Персонал-микс».

- <http://sk.kadrovik.ru> – журнал «Справочник кадровика».

- <http://sup.kadrovik.ru> – журнал «Справочник по управлению персоналом».

- <http://www.bulleten.nm.ru> – журнал «Труда за рубежом».

- <http://www.jornal-tiso.by.ru/> – журнал «Труд и социальные отношения».

- <http://www.grebennikov.ru> – журнал «Управление человеческим потенциалом».

- <http://www.chelt.ru> – газета «Человек и труд».

- <http://www.gr-journal.ru> – on-line HR-журнал.

- <http://www.e-xecutive.ru> – портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив».

7.6 Иные источники

- <http://psyjournals.ru> – «Портал электронных психологических изданий»

- <http://www.rpo.rsu.ru> — Российское психологическое общество

- <http://www.voppsy.ru> — «Вопросы психологии»

- <http://www.psyedu.ru> — «Психологическая наука и образование»

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий *лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.* Все аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для занятий укомплектованы необходимой мебелью.

Филиал располагает компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «Консультант-Плюс»; операционной системой семейства MicrosoftWindows; пакетом офисных программ MicrosoftOffice; справочной правовой системой «Консультант Плюс»; электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ»); электронно-библиотечными системами; автоматизированной информационно-библиотечной системой Алтайского филиала РАНХиГС.

В филиале создана электронная информационно-образовательная среда, обеспечен доступ к системе онлайн обучения «Moodle».

Библиотека располагает рабочими местами для студентов/слушателей, оснащенными компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы.

В филиале имеются специальные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование: видеопроектор, экран/телевизор, компьютер с комплектом лицензионного ПО, доступ к сети «Интернет»): лингафонные кабинеты, лаборатория для занятий по криминалистике, учебный зал судебных заседаний, аудитории для групповой работы, для проведения тренингов и т.д.