

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора АлександраI» (ФГБОУ
ВО ПГУПС)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.9«ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

для направления подготовки

38.03.02«Менеджмент»

по профилю

«Управление человеческими ресурсами»

Санкт-Петербург
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
Протокол № 5.2 от 14 января 2025 г.

И.О. Заведующего кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
14 января 2025 г.

Е.М. Ершов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
14 мая 2025 г.

Д.В. Круглов

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Технологии управления человеческими ресурсами» (Б1.В.9) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12.08.2020 г., приказ Минобрнауки России № 970 с учетом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н.

Целью изучения дисциплины является овладевание обучающимися способности поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; организации обучения, адаптации, стажировке персонала; администрирования процессов и документооборота по развитию, профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение технологий и методики поиска, привлечение, подбора и отбора персонала;
- изучение системы, способов, методов, инструментов построения карьеры;

- применение технологий и методов развития персонала;
- выполнение организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- изучение методов и инструментов исследования потребности в обучении персонала;
- изучение методологии обучения персонала;
- выполнение анализа соответствия потребности в обучении с целями организации;
- выполнение разработки учебных планов, обучающих мероприятий и учебно – методических документов;
- изучение методов и порядка организации адаптации и стажировок, включая отчетность, локальные нормативные акты, планы, бюджеты, анализ и оценку эффективности результатов;
- выполнение анализа успешных корпоративных практик, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации и стажировки;
- выполнение анализа процессов и правил, порядка организации мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке с подготовкой предложений по совершенствованию;
- выполнение сопровождения договоров по оказанию консультативных и информационных услуг включая процедуры по их заключению.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами
достижения компетенций**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков.

Таблица 2.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
	ПК–2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

<p>ПК-2.1.1 Знает источники обеспечения организации персоналом, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, системы, методы формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, локальные нормативные акты, регулирующие порядок обеспечения персоналом.</p>	<p><i>Обучающийся знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системы, методы формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - локальные нормативные акты, регулирующие порядок обеспечения персоналом.
<p>ПК-2.1.5 Знает методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала, методы определения численности персонала.</p>	<p><i>Обучающийся знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала; - методы определения численности персонала.
<p>ПК – 2.3.4 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p>	<p><i>Обучающийся владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.
ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала	
<p>ПК-6.1.1 Знает основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала, методы адаптации и стажировок, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала.</p>	<p><i>Обучающийся знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации персонала; - основные метрики и аналитические срезы в области процессов стажировки персонала; - организация стажировок; - порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; - основные метрики и аналитические срезы в области процессов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала.

ПК – 6.1.2 Знает порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала.	<p><i>Обучающийся знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала.
---	---

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-6.2.1 Умеет определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.	<p><i>Обучающийся умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять группы персонала и рабочие места для стажировки и адаптации; - согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.
ПК-6.2.2 Умеет производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов, производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.	<p><i>Обучающийся умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала; - проводить оценку эффективности по адаптации и стажировке персонала.
ПК-6.3.1 Имеет навыки разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.	<p><i>Обучающийся владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки планов адаптации персонала; - навыками разработки планов стажировки персонала; - навыками организации мероприятий по адаптации персонала; - навыками организации мероприятий по стажировке персонала; - навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации и стажировки персонала; - навыками анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.

ПК-6.3.2 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала.	<i>Обучающийся владеет:</i> -навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала.
ПК-7 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-7.3.2. Имеет навыки подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировке, развития и	<i>Обучающийся владеет:</i> - навыками анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере; - навыками анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по обучению, адаптации, стажировке персонала;
Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
построения профессиональной карьеры персонала.	- навыками подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, адаптации и стажировке персонала.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Модуль 1	Модуль 2
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе:			
лекции (Л)	64	32	32
практические занятия (ПЗ)	80	32	48
лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	140	40	100
Контроль	40	4	36
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3,Э, КП	3	Э, КП
Общая трудоемкость: час / з.е.	324/9	108/3	216/6

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
Модуль 1			
1	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Лекция 1. Технологии и методики привлечения персонала.	ПК -2.1.1 ПК -2.1.5
		Лекция 2. Технологии и методики привлечения персонала.	ПК -2.1.1 ПК -2.1.5
		Лекция 3. Технологии и методики привлечения персонала.	ПК -2.1.1 ПК -2.1.5
		Лекция 4. Технологии и методики привлечения персонала.	ПК -2.1.1 ПК -2.1.5
		Лекции 5-6. Технологии и методики подбора персонала (4 часа).	ПК -2.1.1
		Лекция 7. Технология отбора персонала традиционными методами.	ПК -2.3.4
		Лекция 8. Технологии отбора персонала нетрадиционными методами.	ПК – 2.3.4
		Практические занятия 1-2. Применение технологий и методик поиска и привлечения	ПК -2.1.1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
	Технологии и методы развития персонала	персонала, расчет потребности в поиске персонала (4 часа).	
		Практические занятия 3-4. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации (4 часа).	ПК- 2.1.1.
		Практические занятия 5-7. Применение технологий и методик подбора и отбора персонала (6 часов).	ПК – 2.1.1
		Практическое занятие 8. Планирование критериев поиска персонала.	ПК – 2.1.1
		Самостоятельная работа. Изучить теоретический материал по разделу, источники [3,4,7,10,18]. Подготовиться к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации.	ПК -2.1.1 ПК – 2.1.5
2	Технологии и методы развития персонала	Лекции 9 -10. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций (4 часа).	ПК - 7.3.2
		Лекции 11 -12. Технологии деловой оценки персонала (4 часа).	ПК - 7.3.2
		Лекция 12. Лояльность и неблагонадежность персонала.	ПК - 7.3.2
		Лекция 13. Технологии и методы развития персонала.	ПК - 7.3.2

		Лекция 14. Организация мероприятий по развитию.	ПК - 7.3.2
		Практическое занятие 9. Применение технологий и методов деловой оценки персонала.	ПК - 7.3.2
		Практическое занятие 10. Подготовка плана проведения мероприятия по развитию персонала.	ПК - 7.3.2
		Практическое занятие 11. Инструменты развития персонала. Тренинг.	ПК - 7.3.2
		Практическое занятие 12. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию.	ПК - 7.3.2
		Самостоятельная работа. Изучить теоретический материал по разделу, источники [2,13,17]. Подготовиться к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации.	ПК - 7.3.2
3	Информационные технологии в управлении персоналом	Лекции 15 -16. Информационные технологии в управлении персоналом (4 часа).	ПК - 7.3.2
		Практическое занятие 13. Информационные технологии в управлении персоналом.	ПК - 7.3.2
		Практическое занятие 14. Информационные технологии в управлении персоналом.	ПК - 7.3.2
		Практическое занятие 15 Информационные технологии в управлении персоналом	ПК - 7.3.2
		Практическое занятие 16. Информационные технологии в управлении персоналом	ПК - 7.3.2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		Самостоятельная работа. Изучить теоретический материал по разделу, источники [2,3,5,8,11,13,17]. Подготовиться к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации.	ПК - 7.3.2
Модуль 2			
1	Обучение и развитие персонала	Лекции 1-2. Технологии развития персонала.	ПК -6.1.1 ПК- 2.1.5 ПК - 7.3.2
		Лекция 3. Технологии повышения квалификации персонала.	ПК -6.1.1 ПК - 7.3.2 ПК – 2.1.5
		Лекция 4. Стажировки персонала.	ПК- 6.1.1 ПК -6.2.2 ПК - 7.3.2

		Лекция 5. Адаптация персонала.	ПК- 6.1.1 ПК -6.2.2 ПК – 6.2.1 ПК -7.3.2
		Лекция 6-10. Технологии обучения персонала.	ПК- 6.1.1 ПК -6.2.2 ПК -7.3.2
		Лекция 11. Технологии стимулирования персонала.	ПК -2.1.1
		Практические занятия 1- 4. Применение технологий и методик развития персонала (8 часов).	ПК -6.1.1 ПК- 2.1.5 ПК - 7.3.2
		Практические занятия 5-8. Применение технологий и методик подготовки документов на повышение квалификации персонала (8 часов).	ПК -6.1.1 ПК - 7.3.2
		Практическое занятие 9. Применение технологий и методик подготовки документов на адаптацию и стажировку персонала.	ПК- 6.1.1 ПК -6.2.2 ПК – 6.2.1 ПК -7.3.2
		Практические занятия 10-13. Разработка и оформление документов по процессам организации обучения персонала и их результатам (8 часов).	ПК- 6.1.1 ПК -6.2.2 ПК -7.3.2
		Практические занятия 14-15. Разработка комплекта учебно-методических документов (4 часа).	ПК- 6.1.1 ПК -6.2.2 ПК -7.3.2
		Практические занятия 16-17. Разработка системы стимулирования персонала.	ПК -2.1.1
		Самостоятельная работа. Изучить теоретический материал по разделу, источники [2,3,5,8,11,13,17]. Подготовиться к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации. Написание курсового проекта.	ПК- 6.1.1 ПК -6.2.2 ПК – 6.2.1 ПК 2.1.1 ПК 2.1.5 ПК -7.3.2
2		Лекции 12-13. Методы и технологии анализа, оценки эффективности мероприятий по	ПК – 6.2.2 ПК – 6.3.2
№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
	Оценка эффективности мероприятий	привлечению, подбору, отбору, развитию, обучению, стажировке и адаптации персонала.	ПК -6.3.1
		Практические занятия 18-19. Проведение анализа и оценки мероприятий по привлечению, подбору, отбору, развитию, обучению, стажировке и адаптации персонала (4 часа).	ПК – 6.2.2 ПК – 6.3.2 ПК -6.3.1
		Практическое занятие 20. Подготовка предложений по совершенствованию систем развития, обучения, стажировок, адаптации на основе проведенного анализа	ПК – 6.2.2 ПК – 6.3.2 ПК -6.3.1

		Самостоятельная работа. Изучить теоретический материал по разделу, источники [1,3,5,7,8,11,12]. Подготовиться к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации. Написание курсового проекта.	ПК – 6.2.2 ПК – 6.3.2 ПК -6.3.1
3	Бюджетирование и технологии работы с кадровыми документами	Лекция 14. Методы и методики оценки затрат, организации мероприятий по обучению, стажировке, адаптации персонала для планирования бюджетов. Бюджетирование.	ПК – 2.3.4 ПК - 6.1.2 ПК - 6.3.2
		Лекция 15. Технологии работы с Трудовым кодексом.	ПК -6.1.1
		Лекции 16. Технологии заполнения кадровых документов.	ПК – 6.1.1
		Практические занятия 21-23. Составление бюджетов на обучение, развитие, адаптацию, стажировку персонала. (6 часов).	ПК – 6.1.1
		Практическое занятие 24. Работа с Трудовым кодексом, заполнение кадровых документов.	ПК – 6.1.1
		Самостоятельная работа. Изучить теоретический материал по разделу, источники [1,13,14,15,16,17]. Подготовиться к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации. Написание курсового проекта.	ПК – 6.1.1 ПК – 2.3.4 ПК - 6.1.2 ПК - 6.3.2

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
Модуль 1						
1	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	16	16	-	18	50
2	Технологии и методы развития персонала	12	8	-	8	28
3	Информационные технологии в управлении персоналом	4	8	-	14	26
Итого		32	32	-	40	104
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						108
Модуль 2						
1	Обучение и развитие персонала	22	34	-	62	118
2	Оценка эффективности мероприятий	4	6	-	14	24
3	Бюджетирование и технологии работы с кадровыми документами	6	8	-	24	38
Итого		32	48	-	100	180
Контроль						36
№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебнометодическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине 8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Операционная система Windows;
- MS Office;
- Антивирус Касперский;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3 Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс].
- URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: <https://ibooks.ru>

/ — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: <https://urait.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа:

свободный.

- Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.

- Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

- Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ". Бесплатное образование.

[Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпражкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с.— URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoeobespechenie-upravleniya-personalom-469557#page/1>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/469062> —

Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 381 с.— URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-468743#page/1>— Режим доступа:

для авториз. пользователей.

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с.— URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2021. — 202 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/475005> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. 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, 2021. — 202 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/474247> —

Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Литвинюк, А. А. [и др.]. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования /; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с.— URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-469678#page/1>— Режим доступа: для авториз.

пользователей.

8. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468476#page/1>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М.

Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 369 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-468788#page/1>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 378 с. —URL:

<https://urait.ru/bcode/469034> — Режим доступа: для авториз. пользователей. 11. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 467 с.— URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

12. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с.— URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-473945#page/1>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

13. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 288 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/452504> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

14. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/448299> — Режим доступа: для авториз. пользователей. 15. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом: учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-455345#page/1>—

Режим доступа: для авториз. пользователей.

16. 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, 2020. — 187 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-gosudarstvennom-imunicipalnom-upravlenii-448310#page/1> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
17. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-473946#page/1> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
18. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/471455> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
- 8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:
- ~ Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: my.pgups.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;
 - ~ Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
 - ~ Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.economy.gov.ru> — Режим доступа: свободный;
 - ~ Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – URL: <http://docs.cntd.ru/> — Режим доступа: свободный.

Разработчик рабочей программы, доцент Е.И. Скитёва
14 января 2025 г.

