

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.О.24 Управление человеческими ресурсами

Учебный план: ФГОС3++b130301ЭУ-12_26-14.plx

Кафедра: 10 Менеджмента и права

Направление подготовки:
(специальность) 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Профиль подготовки:
(специализация) Экономика и управление на предприятиях энергетики (с
дополнительной квалификацией "Менеджмент")

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
3	УП	34	34	75,75	0,25	4	Зачет
	РПД	34	34	75,75	0,25	4	
Итого	УП	34	34	75,75	0,25	4	
	РПД	34	34	75,75	0,25	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 143

Составитель (и):

старший преподаватель

Жужома Ю.Н.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента и права

Бескровная В.А.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Громова Е.Н.

Методический отдел:

Фахретдинова А. Р.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: является формирование научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления человеческими ресурсами

1.2 Задачи дисциплины:

- ознакомление с принципами и методами управления человеческими ресурсами в современной организации;
- изучение действующего законодательства, регулирующего управление человеческими ресурсами;
- ознакомление с основными направлениями реализации кадровой политики и основными технологиями кадровой работы;
- формирование навыков управления человеческими ресурсами в условиях создания постоянных и временных организационных структур.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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
Знать: основы кадрового менеджмента; законодательство и нормативные акты; технологии проведения собеседований и оценки компетенций; HR-аналитику
Уметь: осуществлять организацию подбора персонала; составлять отчеты и справки по персоналу; подготавливать аналитические отчеты для руководства
Владеть: специализированными HR-системами
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать: современные подходы к подбору, отбору, адаптации и развитию персонала
Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации
Владеть: инструментами анализа и управления вовлеченностью сотрудников

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	3				Д,О,ДЗ,З
Тема 1. Современная концепция управления человеческими ресурсами, функции и методы управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления кадрами к управлению человеческими ресурсами. Конституционное право на труд и регулирование трудовых отношений.		2	2	4	
Тема 2. Система управления человеческими ресурсами организации. Управление персоналом как система. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями, методы организации документооборота. Кадровое делопроизводство в условиях применения современных информационных технологий. Создание баз данных по персоналу: HR-аналитика.		2	2	4	
Тема 3. Концепция кадровой политики. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе в условиях цифровизации экономики. Основные направления кадровой политики, возможности формирования и использования баз данных для оперативного использования человеческих ресурсов. Исходные положения формирования кадровой политики и документы ее обеспечивающие: локальные нормативно-правовые акты организации. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально-психологические). Особенности реализации командного подхода при работе временных групп.		2	2	4	

Тема 4. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Разновидности стратегий управления человеческими ресурсами. Влияние информационных технологий на разработку и реализацию стратегии управления человеческими ресурсами. Организация эффективной работы по созданию и использованию базы данных по человеческим ресурсам организации. Документационное обеспечение возможности использования персональных данных работников при организации стратегического управления человеческими ресурсами: контроль за правильным соблюдением законодательства о персональных данных .		2	2	4	
Раздел 2. Планирование человеческих ресурсов и организация подбора, найма и обучения					
Тема 5. Планирование человеческих ресурсов. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Определение потребности, методы и приемы работы с базами данных персонала организации при планировании человеческих ресурсов. Порядок согласования процедур и результатов планирования человеческих ресурсов в условиях использования электронного документооборота и современных информационных технологий.		2	2	4	
Тема 6. Организация подбора персонала. Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Задачи и направления персонал-маркетинга. Методы и источники подбора кадров. Значение современных информационных технологий для эффективного поиска человеческих ресурсов соответствующих квалификационным требованиям вакантной должности. Цифровой след соискателей, работа с открытыми источниками баз данных при подборе персонала.		2	2	4	3,Э,ДИ,К
Тема 7. Организация найма персонала. Процедуры трудоустройства и документационное оформление. Работа с базами данных при оформлении на работу. Организация хранения кадровых документов. Особенности ведения "электронной трудовой книжки". Оформление допуска к работе. Должностные инструкции и роли членов команды: концепции "бирюзового" и ""партиципативного" управления.		2	2	4	

Тема 8. Организация обучения персонала. Стажировки, ученические договоры, повышение квалификации. Современные концепции непрерывного профессионального обучения и их роль для подготовки квалифицированных кадров. Документационное обеспечение и сопровождение процедур и мероприятий по организации обучения персонала. Планирование и организация обучения персонала с использованием информационных технологий. Создание и поддержание в актуальном состоянии баз данных о результативности прохождения обучения персоналом.		2	2	4	
Раздел 3. Аттестация персонала и планирование карьеры					
Тема 9. Современные методы оценки и аттестации персонала. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Документационное обеспечение проведения процедур оценки и аттестации персонала, возможность использования информационных технологий при оценке и аттестации персонала.		2	2	4	
Тема 10. Принятие управленческих решений по результатам оценки и аттестации персонала. Документационное обеспечение принятых управленческих решений по результатам оценки и аттестации: оформление соответствующих документов, контроль за исполнением. Использование информационных технологий для создания баз данных персонала организации для обеспечения учета и контроля исполнения принятых управленческих решений по результатам оценки персонала.		2	2	4	Р,О,З,Пр
Тема 11. Подготовка кадрового резерва, планирование и развитие карьеры. Понятие, сущность "кадрового резерва" и "карьеры". Необходимость подготовки кадрового резерва, планирования и развития карьеры. Карьера в малых, средних и крупных предприятиях. Формальные системы управления развитием карьеры и модели партнерства по планированию и развитию карьеры. Создание базы данных персонала по кадровому резерву с использованием информационных технологий и использованием современных методов работы с данными.		2	2	4	
Тема 12. Особенности работы с топ-менеджерами. Особенности подбора, отбора, условий приема, адаптации, обучения, переводов и увольнения при работе с топ-менеджерами.		2	2	4	
Раздел 4. Мотивация и стимулирование персонала					Д,З,О,К

Тема 13. Мотивация персонала. Понятие мотивации. Теории мотивации. Современные методы и способы мотивации персонала. Корпоративная культура. Кодексы этики. Психологический климат в коллективе. Возможности влияния и использования информационных технологий в мотивации персонала. Особенности дистанционной формы работы в условиях пандемии. Документационное обеспечение и сопровождение мероприятий по мотивации персонала. Работа с персоналом по выявлению мотиваторов к высокоэффективному труду и создание баз данных по персоналу организации для принятия взвешенных управленческих решений.		2	2	4	
Тема 14. Эффективность и финансовое обеспечение управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.		2	2	4	
Тема 15. Стимулирование персонала. Система оплаты труда. Заработная плата, компенсационные выплаты. Материальное стимулирование персонала: понятие, цели, виды, документационное оформление, учет. Организация и ведение необходимого документооборота и баз данных по персоналу организации с использованием современных информационных технологий.		2	2	4	
Тема 16. Организация кадрового учета в условиях цифровизации. Современные информационные технологии для организации кадрового учета: сравнительный анализ существующих возможностей, обязательность учета с их использованием, достоинства и недостатки, ответственность. Данные Единого социального фонда России. Составление табелей учета.		2	2	4	
Тема 17. Подведение итогов по изученному материалу дисциплины: обсуждение проблем управления человеческими ресурсами в современных экономических условиях. Подготовка к зачету.		2	2	11,75	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		34	34	75,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		68,25		75,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
УК-2	Показывает понимание основ кадрового менеджмента и HR-аналитики, основные методы мотивации, стимулирования персонала. Способен определять потребности в персонале, организовывать подбор, отбор, наём и адаптацию персонала. Демонстрирует навыки самостоятельной работы с внешними и внутренними базами данных человеческих ресурсов, составления отчетов на основе полученных данных, навыками работы с нормативно-правовой документацией, готов к планированию обучения персонала и определению экономической эффективности работы команды.
УК-3	Демонстрирует знания современных теорий, концепций, подходов и закономерностей управления человеческими ресурсами и командной работы, условия и особенности их применения в условиях цифровизации, действующее законодательство и правовые нормы. Способен к принятию управленческих решений по вопросам использования человеческих ресурсов, умеет проводить анализ поставленной цели и определять круг задач персонала в постоянных и временных рабочих группах и подразделениях, готов разрабатывать и реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации с учетом роли в команде. Владеет инструментами анализа и управления вовлеченностью сотрудников, навыками составления необходимых кадровых документов, обеспечивающих деятельность соответствующих структурных подразделений организации.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся дает полный исчерпывающий ответ, явно показывающий всестороннее и глубокое знание основных современных теорий управления человеческих ресурсов, параметров организации кадрового учета, планирования и использование человеческих ресурсов, в том числе на основе современных информационных технологий. Готов к самостоятельной организации документооборота по кадровым вопросам и формированию баз данных необходимых для ведения эффективной работы по управлению человеческими ресурсами. Свободно ориентируется в основных понятиях, терминах и определениях при ответе. Усвоил основную и знаком с дополнительной литературой. Демонстрирует творческие способности и широкую эрудицию, оригинальный подход к материалу. При решении практико-ориентированных заданий обучающийся демонстрирует правильное понимание условия задачи, владение навыками его анализа, выбора нужных аргументов для обоснования правильности ее решения, знание теории.	
Не зачтено	Обучающийся не имеет достаточного уровня знания дисциплины; не может сформулировать основные современные теорий управления	

	человеческими ресурсами; не понимает и не умеет применить на практике системный подход к организации документооборота и формированию баз данных по персоналу с использованием современных информационных технологий; плохо ориентируется в основных понятиях и определениях; плохо знаком с основной литературой; допускает при ответе на зачете существенные ошибки и не может устранить их даже под руководством преподавателя. При решении практико-ориентированных заданий обучающийся не может проанализировать условие задачи, наметить план ее решения плохо ориентируется в теории.	
--	--	--

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 3	
1	Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики: цели, задачи и сущность.
2	Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.
3	Определение потребности, методы и приемы работы с базами данных персонала организации при планировании человеческих ресурсов.
4	Порядок согласования процедур и результатов планирования человеческих ресурсов в условиях использования электронного документооборота и современных информационных технологий.
5	Система управления человеческими ресурсами организации: управление персоналом как система.
6	Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями, методы организации документооборота.
7	Кадровое делопроизводство в условиях применения современных информационных технологий. Создание баз данных по персоналу: HR-аналитика.
8	Концепция кадровой политики: сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе в условиях цифровизации экономики.
9	Основные направления кадровой политики, возможности формирования и использования баз данных для оперативного использования человеческих ресурсов.
10	Исходные положения формирования кадровой политики и документы ее обеспечивающие: локальные нормативно-правовые акты организации. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры.
11	Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально–психологические). Особенности реализации командного подхода при работе временных групп.
12	Стратегическое управление человеческими ресурсами: разновидности стратегий управления человеческими ресурсами.
13	Влияние информационных технологий на разработку и реализацию стратегии управления человеческими ресурсами: организация эффективной работы по созданию и использованию базы данных по человеческим ресурсам организации.
14	Документационное обеспечение возможности использования персональных данных работников при организации стратегического управления человеческими ресурсами: контроль за правильным соблюдением законодательства о персональных данных .
15	Современная концепция управления человеческими ресурсами, функции и методы управления человеческими ресурсами.
16	Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления кадрами к управлению человеческими ресурсами.
17	Конституционное право на труд и регулирование трудовых отношений.
18	Стратегическое управление человеческими ресурсами. Разновидности стратегий управления человеческими ресурсами. Влияние информационных технологий на разработку и реализацию стратегии управления человеческими ресурсами.

19	Организация эффективной работы по созданию и использованию базы данных по человеческим ресурсам организации. Документационное обеспечение возможности использования персональных данных работников при организации стратегического управления человеческими ресурсами: контроль за правильным соблюдением законодательства о персональных данных .
20	Организация подбора персонала. Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Задачи и направления персонал-маркетинга.
21	Методы и источники подбора кадров. Значение современных информационных технологий для эффективного поиска человеческих ресурсов соответствующих квалификационным требованиям вакантной должности. Цифровой след соискателей, работа с открытыми источниками баз данных при подборе персонала.
22	Организация найма персонала. Процедуры трудоустройства и документационное оформление. Работа с базами данных при оформлении на работу.
23	Организация хранения кадровых документов. Особенности ведения "электронной трудовой книжки". Оформление допуска к работе. Должностные инструкции и роли членов команды: концепции "бирюзового" и ""партисипативного" управления.
24	Организация обучения персонала. Стажировки, ученические договоры, повышение квалификации. Современные концепции непрерывного профессионального обучения и их роль для подготовки квалифицированных кадров.
25	Документационное обеспечение и сопровождение процедур и мероприятий по организации обучения персонала. Планирование и организация обучения персонала с использованием информационных технологий. Создание и поддержание в актуальном состоянии баз данных о результативности прохождения обучения персоналом.
26	Современные методы оценки и аттестации персонала. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности.
27	Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Документационное обеспечение проведения процедур оценки и аттестации персонала, возможность использования информационных технологий при оценке и аттестации персонала.
28	Принятие управленческих решений по результатам оценки и аттестации персонала. Документационное обеспечение принятых управленческих решений по результатам оценки и аттестации: оформление соответствующих документов, контроль за исполнением.
29	Подготовка кадрового резерва, планирование и развитие карьеры. Понятие, сущность "кадрового резерва" и "карьеры". Необходимость подготовки кадрового резерва, планирования и развития карьеры.
30	Карьера в малых, средних и крупных предприятиях. Формальные системы управления развитием карьеры и модели партнерства по планированию и развитию карьеры.
31	Особенности работы с топ-менеджерами. Особенности подбора, отбора, условий приема, адаптации, обучения, переводов и увольнения при работе с топ-менеджерами.
32	Мотивация персонала. Понятие мотивации. Теории мотивации. Современные методы и способы мотивации персонала.
33	Корпоративная культура. Кодексы этики. Психологический климат в коллективе. Возможности влияния и использования информационных технологий в мотивации персонала. Особенности дистанционной формы работы в условиях пандемии.
34	Документационное обеспечение и сопровождение мероприятий по мотивации персонала. Работа с персоналом по выявлению мотиваторов к высокоэффективному труду и создание баз данных по персоналу организации для принятия взвешенных управленческих решений.
35	Эффективность и финансовое обеспечение управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
36	Стимулирование персонала. Система оплаты труда. Заработная плата, компенсационные выплаты.
37	Материальное стимулирование персонала: понятие, цели, виды, документационное оформление, учет. Организация и ведение необходимого документооборота и баз данных по персоналу организации с использованием современных информационных технологий.
38	Организация кадрового учета в условиях цифровизации. Современные информационные технологии для организации кадрового учета: сравнительный анализ существующих возможностей, обязательность учета с их использованием, достоинства и недостатки, ответственность. Данные Единого социального фонда России. Составление табелей учета.

6.3.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены.

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. На предприятии было выявлено снижение производительности по одному из подразделений, по предложению руководства было принято решение о срочной аттестации сотрудников через два дня. Сотрудникам в устной форме было сообщено о необходимости явиться на собеседование с аттестационной комиссией. Сотрудники проигнорировали требование, и были уволены тем же числом за грубое нарушение дисциплины. Проанализируйте ситуацию: дайте оценку действиям руководства, составьте рекомендации по выходу из нее. Составьте перечень документов необходимых для сопровождения процедуры, опишите особенности их оформления и движения в организации.

2. К директору малого предприятия с численностью до 30 человек обратились 2 работника с требованием от их имени подписать коллективный договор со ссылкой на Глобальный договор ООН. Свое обращение у секретаря они не регистрировали. После долгового молчания работники нашли свое обращение в канцелярии. Руководитель наложил следующую резолюцию: "Отказать!!! Нечего, еще что-нибудь?!" Проанализируйте ситуацию: дайте оценку действиям руководства, составьте рекомендации по выходу из нее. Составьте перечень документов необходимых для сопровождения процедуры, опишите особенности их оформления и движения в организации.

3. В отдел по работе с персоналом ООО "Восход" по почте поступи файл названный резюме. Соискатель на должность руководителя отдела по внутренним коммуникациям составил его в следующем виде:

"Резюме

Меня зовут Петровский Андрей Константинович и я — специалист по внутренним коммуникациям. Мне нравится работа, которую я выполняю сейчас, и в то же время я стремлюсь развиваться. Уверен, что принесу еще больше пользы, если стану лидером направления. Я благодарен своему руководителю, с которым работаю последний год за внимательность к моим идеям, поддержку в трудных ситуациях и справедливую оценку результатов.

Во время работы я изнутри наблюдал за процессом и понимаю, где его можно улучшить, что для этого нужно сделать и как все организовать. Я вижу недостатки в работе нашего подразделения, но будучи линейным сотрудником, устранить мне их затруднительно. Мои замечания не будут восприняты позитивно. Поэтому я хочу занять позицию руководителя. Готов взять на себя ответственность за реализацию планов, которые улучшат корпоративные коммуникации и принесут пользу всей компании.

Замечу, что соответствую искомой должности и по формальным признакам. Я закончил факультет журналистики МГУ им. Ломоносова, проходил стажировку во многих СМИ, в том числе и корпоративных. У меня есть публикации, которые отмечены авторитетными экспертами, как аутентичные и полезные обществу. Пол года назад я прошел курс по бизнес-администрированию нашего корпоративного университета и защитил итоговую работу на высший балл. Кроме того, я хороший публичный оратор, обладаю высоким уровнем формального интеллекта и нацелен на дальнейшее развитие в нашей компании".

Отдел по работе с персоналом заинтересовался полученным документом, но ответным письмом запросил дополнительные документы. Почему? Для чего? Какую информацию должен содержать документ. Назовите основные разделы документа запрашиваемого у соискателя. Составьте пример на основе данных.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

- Возможность пользоваться конспектами лекций и записями материалов практических занятий;
- Время на подготовку к устному опросу - 20 минут, на ответ - 10 минут.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Гончарова, Л. А., Прокопенко, А. В.	Управление человеческими ресурсами	Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/122710.html

Подвербных, О. Е.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	2020	https://www.iprbookshop.ru/116656.html
Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами	Москва: Московский педагогический государственный университет	2020	https://www.iprbookshop.ru/94683.html

7.1.2 Дополнительная учебная литература

Веснин В.Р.	Управление человеческими ресурсами : учебник. — 2-е изд., перераб. и доп.	Москва: Проспект	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=369630
Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/81502.html
Ю. Н. Жужома	Управление персоналом: практикум	Санкт-Петербург: ВШТЭ СПбГУПТД	2025	http://nizrp.narod.ru/metod/kafmenedgiprava/1756402099.pdf

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
 Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>
 Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru/>
 База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>
 База открытых данных Минтруда России [Электронный ресурс]. URL: <https://rosmintrud.ru/opendata>

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8
 MicrosoftOfficeProfessional 2013

7.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Б-206	Специализированная мебель, доска, мультимедийное оборудование. Лабораторные стенды для исследования характеристик и параметров полупроводниковых приборов и базовых схем промышленной электроники