

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«31 » мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки (специальность)

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность образовательной программы

**«Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере», «Реклама
и связи с общественностью в системе ГМУ»**

Форма обучения

Очная, заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина *Б1.О.09 «Управление персоналом»* относится к базовой части Блока 1 ОПОП по направлению подготовки 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриат). Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы. Завершается зачетом.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2 Имеет опыт участия в командной работе, в социальных проектах, в шефской или волонтерской деятельности, опыт распределения ролей в условиях командного взаимодействия.</p>	<p>Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия;</p> <p>Умеет применять различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия;</p> <p>Владеет навыками формирования отношений с окружающими людьми, с коллегами;</p> <p>Знает приемы и методы распределения ролей в условиях участия в проектах и командной работы;</p> <p>Умеет применять на практике приемы взаимодействия в рамках командной работы;</p> <p>Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, в шефской или волонтерской деятельности</p>	<p>Тест</p> <p>Кейс</p> <p>Эссе</p> <p>Доклад-презентация</p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72		72
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	48		
- занятия лекционного типа	32		
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16		
КСР	1		
самостоятельная работа	23		
контроль			
экзамен			

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	4			2									2			2		
Тема 2. Система управления персоналом организации	7			4			1						5			2		
Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	6			3			1						4			2		
Тема 4. Система формирования и адаптации персонала	10			4			3						7			3		
Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием персонала	9			4			2						6			3		
Тема 6. Управление обучением, профессиональным развитием и	10			4			4						8			2		

карьерным ростом в организации																		
Тема 7. Современные технологии оценки персонала	7			3			2					5			2			
Тема 8. Технологии организационных коммуникаций персонала	5			2			1					3			2			
Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	7			4			1					5			2			
Тема 10. Связи с общественностью в управлении персоналом	6			2			1					3			3			
КСР	1											1						
Контроль																		
Промежуточная аттестация <u>Зачет</u>																		
Итого	72			32			16					49			23			

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает решение прикладных задач, задачи кейса по профилю профессиональной деятельности и направленности образовательной программы.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 16 часов (очная, очно-заочная форма) и часа (заочная форма).

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

Тема 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления

Управленческая деятельность организации – системообразующий фактор, обеспечивающий целостное функционирование организации, ее сохранение и развитие.

Управление персоналом – это процесс системного, планомерно организованного с помощью взаимосвязанных организационных, экономических и социальных механизмов управления, воздействия на персонал организации с целью как обеспечения эффективного функционирования операционного процесса, так и удовлетворения потребностей персонала в их профессиональном и личностном развитии.

Тема 2. Система управления персоналом организации

Построение системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом. Подсистемы системы управления персоналом. Субъект и объект управления. Внешние и внутренние субъекты управления. Уровни управления персоналом. Принципы управления персоналом. Функции управления персоналом. Основные цели системы управления персоналом организации. Элементы системы управления персоналом. Закономерности системы управления персоналом. Методология и философия управления персоналом. Взаимосвязь философии управления персоналом с элементами системы управления организацией.

Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации

Стратегическое управление. Типы стратегий организаций. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Сущность, цели, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом. Стратегическое планирование. Кадровая политика. Задачи кадровой политики. Экономическое обеспечение кадровой политики. Концепция организационного развития. Формирование и использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. Роли и функции руководителя. Классические стили руководства. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Технология принятия решений.

Тема 4. Система формирования и адаптации персонала

Формирование персонала – основная задача кадрового менеджмента. Связь организационной структуры организации и модели структуры персонала. Парадигмы и задачи планирования персонала. Связь формирования персонала со стратегией развития организации. Внутренние и внешние источники формирования персонала. Система найма. Отбор персонала. Поиск кандидатов. Анализ резюме. Оценка персонала при отборе. Принятие решений при отборе. Подбор персонала. Критерии подбора. Компетентностный

подход при подборе персонала. Расстановка кадров. Современные технологии подбора персонала. Профессиональный анализ резюме.

Работа с новыми членами коллектива. Понятие адаптации персонала. Управление трудовой адаптацией. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Построение системы адаптации. Критерии эффективности системы адаптации

Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием персонала

Баланс системы мотивации: денежные стимулы и нематериальная мотивация. Деятельность по организации оплаты и труда персонала. Структура материального стимулирования. Материальное денежное стимулирование. Заработная плата. Надбавки и доплаты. Материальное неденежное стимулирование. Социальный пакет. Социально-экономическая защита персонала. Деятельность по организации корпоративной и социальной политики. Нематериальная мотивация. Корпоративная культура как фактор мотивации.

Тема 6. Управление обучением, профессиональным развитием и карьерным ростом в организации

Экономика знаний и непрерывное образование. Цели обучения с точки зрения участников образовательного процесса. Составляющие структуры обучения. Базовые потребности в обучении персонала и процедуры их определения. Формирование технологий обучения для организации. Управление деловой карьерой. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

Тема 7. Современные технологии оценки персонала

Оценка персонала и ее место в процессе управления персоналом. Базовая модель работника и источники формирования модели. Профессиограмма. Оценка персонала для набора новых сотрудников. Оценка персонала с целью оценки потенциала сотрудников. Оценка персонала с целью обучения. Этапы оценки персонала. Режимы оценки персонала.

Аттестация как метод оценки персонала и организация её проведения. Современные методики оценки персонала: Управление по целям – МВО; Управление результативностью – РМ; 360 градусов; Assessment Center, Аттестация; KPI; Метод произвольных характеристик. Преимущества проведения оценки для компании и для сотрудника. Применение эффективных методов оценки персонала на разных этапах работы сотрудника в компании.

Тема 8. Технологии организационных коммуникаций

Организационные коммуникации: их структура, направленность, формы. Модели коммуникаций: кибернетическая, классическая. Классификация организационных коммуникаций: по характеру средств коммуникации, по специфике средств коммуникаций, по механизмам организации коммуникативного процесса. Управление коммуникациями.

Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации

Понятие и классификация корпоративной культуры. Структура корпоративной культуры. Фирменный стиль и его элементы. Укрепление корпоративной культуры: основные подходы.

Тема 10. Связи с общественностью в управлении персоналом

Основные задачи внутреннего PR. Этапы создания системы PR в управлении персоналом. Функциональные направления отделов PR в управлении персоналом. Инструменты связей с общественностью. Оценка эффективности PR-деятельности в УП.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По каждой теме дисциплины «Управления персоналом» предусмотрена самостоятельная работа.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию. Самостоятельная работа студентов способствует:

- активному получению новых знаний;
- расширению, закреплению и углублению знаний, полученных в аудитории;
- развитию творческого подхода к решению поставленных проблем;
- проявлению индивидуальности студента.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- изучение рекомендованных литературных источников, нормативных документов;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к тестированию;
- решение кейсов;
- подготовка докладов – презентаций;
- подготовка к зачету.

Подготовка к практическим и семинарским занятиям - традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включающая отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование учебников, статей.

Подготовка к тестированию требует более тщательного изучения материала по теме и модулю в целом, необходимо обратить внимание на определение терминов, содержание понятий, даты, алгоритмы.

Выполнение практических заданий и кейсов. Происходит на основании изучения как теоретического материала, так и осмысления решенных примеров и представленных алгоритмов. Как правило, для решения заданий и кейсов студенту необходимо обратиться к примерам, решаемым в ходе практических занятий.

В рамках самостоятельной работы студент должен также заниматься обработкой фактического материала для подготовки доклада и презентаций. Подготовка доклада – презентации формирует навык четкого и обоснованного высказывания мнения по поставленной проблеме и использованием современных информационных технологий. Доклад – презентация – способ выражения собственного мнения по проблеме и краткого изложения сути подхода для ее решения.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п.5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Шкалы оценивания сформированности компетенций и оценки уровня подготовки при промежуточной аттестации представлены в таблицах.

Шкала оценивания выполнения заданий текущего контроля «зачтено – не зачтено». Необходимый уровень подготовки для получения оценки «зачет» и уровень подготовки, который может быть оценен преподавателем оценкой «не зачтено» представлены в таблицах.

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	УК-3
2. Принципы и структура управления персоналом.	УК-3
3. Функции и методы управления персоналом.	УК-3

4.	Основные подходы к управлению персоналом	УК-3
5.	Модели управления персоналом	УК-3
6.	Основы стратегического управления персоналом	УК-3
7.	Задачи планирования персонала	УК-3
8.	Профессиональный анализ резюме	УК-3
9.	Технологии подбора и отбора персонала.	УК-3
10.	Адаптация персонала	УК-3
11.	Материальное и моральное стимулирование персонала	УК-3
12.	Технологии развития персонала	УК-3
13.	Деловая карьера.	УК-3
14.	Аттестация персонала.	УК-3
15.	Кадровое планирование в системе стратегических планов организации	УК-3
16.	Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	УК-3
17.	Оценка персонала и ее место в процессе управления персоналом	УК-3
18.	Методы оценки персонала	УК-3
19.	Организационные коммуникации: их структура, направленность, формы.	УК-3
20.	Понятие и классификация корпоративной культуры	УК-3
21.	Планирование трудовой карьеры. Программы продвижения и высвобождения персонала.	УК-3
22.	Модели коммуникаций: кибернетическая, классическая.	УК-3
23.	Основные подходы к укреплению корпоративной культуры	УК-3
24.	Основные задачи внутреннего PR	УК-3
25.	Инструменты связей с общественностью.	УК-3
26.	Оценка эффективности PR-деятельности в УП.	УК-3

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенций УК-3

Кейс

Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по

окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались "инструктажом на рабочем месте". Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны, от инженеров-механиков до хирургов.

Ответьте на вопросы:

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?
2. Порекомендуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения?
3. Как оценить эффективность данной программы обучения?
4. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

Кейс

Компания "Ветер и звезда" является лидером на рынке продаж ювелирных изделий, активно развивается и пополняется новыми сотрудниками. К сожалению, в компании есть текучесть кадров и постоянно возникает необходимость введения в должность новых сотрудников. Учитывая это, члены совета директоров компании посоветовались и решили поставить перед службой персонала задачу по формированию проекта "Введение в должность через обучение". Цель проекта, по мнению руководства, заключалась в повышении эффективности новых сотрудников в период адаптации. Однако проект успешно провалился. Текучесть кадров не сократилась. Сотрудники всему обучались и через какое-то время увольнялись.

Приведите перечень возможных ошибок HR-службы в управлении адаптацией и организации обучения адаптирующихся сотрудников. Дайте свои решения данной проблемы.

Для оценивания решения кейсов используется семибалльная шкала, критерии выставления баллов представлены в таблице.

Оценка	Критерии оценивания кейсов
Превосходно	Студент демонстрирует полные и глубокие знания теоретического материала курса, уверенно применяет полученные знания на практике, приобрёл умение быстро ориентироваться в содержании материала, понимает и умеет логично и последовательно разъяснить смысл своего ответа, доказать необходимость использования тех или иных теоретических положений, аргументированно и корректно отстаивает свою позицию, во всех случаях способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.
Отлично	Студент демонстрирует полные и глубокие знания теоретического материала курса, уверенно применяет полученные знания на практике, приобрёл умение быстро ориентироваться в содержании материала, понимает и умеет логично и последовательно разъяснить смысл своего ответа, доказать

	необходимость использования тех или иных теоретических положений, аргументированно и корректно отстаивает свою позицию, в более чем 50% случаев способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.
Очень хорошо	Студент демонстрирует знание теоретического материала, но применение теоретических положений на практике вызывает несущественные затруднения, связанные с аргументацией своей позиции. Обучающийся в полной мере понимает суть проблемы. Основные требования к заданию выполнены. В более чем 50% случаев способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.
Хорошо	Студент демонстрирует знание теоретического материала, но применение теоретических положений на практике вызывает некоторые затруднения, связанные с аргументацией своей позиции. Обучающийся в полной мере понимает суть проблемы. Основные требования к заданию выполнены. В принципе способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.
Удовлетворительно	Студент обладает знанием необходимого минимума теоретического материала, способен дать ответ не менее, чем на 50% поставленных заданий, но не способен аргументированно излагать свою позицию, не видит альтернативных вариантов разрешения проблемной ситуации, не может последовательно изложить суть решения.
Неудовлетворительно	Студент не обладает знанием требуемым объёмом знаний теоретического материала, способен дать ответ менее, чем на 50% поставленных заданий, не способен аргументированно излагать свою позицию, не видит альтернативных вариантов разрешения проблемной ситуации, не может последовательно изложить суть решения.
Плохо	Студент не обладает требуемым объёмом знаний теоретического материала и не может решить практическое задание.

Примеры тестовых заданий для контроля текущих знаний студентов

1. Технологии управления персоналом представляют собой:

- А) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- Б) систему целей, средств и способов оказания управляющего воздействия на персонал;
- В) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов.

2. В зависимости от того, какие средства используются для достижения управленческой цели, технологии управления персоналом делятся на:

- А) Административные, социально-психологические, организационные и экономические технологии;

- Б) Профессиональные, социально-психологические и инновационные технологии;
- В) Экспериментальные, отраслевые, традиционные, организационные и экономические технологии.

3. Что НЕ относится к административной технологии управления персоналом?

- А) аттестация работников
- Б) применение положений ТК РФ
- В) издание приказов, распоряжений
- Г) участие в управлении

4. Какие технологии управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- А) административные;
- Б) экономические;
- В) социально-психологические.

Критерии оценки тестов

- «превосходно» - 96-100% правильных ответов;
- «отлично» – 86-95% правильных ответов;
- «очень хорошо» - 81-85% правильных ответов;
- «хорошо» – 66-80% правильных ответов;
- «удовлетворительно» – 56-65% правильных ответов.
- «неудовлетворительно» - 46-55% правильных ответов;
- «плохо» - 45% и меньше правильных ответов.

5.2.3. Темы докладов-презентаций

1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в PR.
2. Формирование корпоративной культуры в организации.
3. Понятие имиджа организации.
4. Дайте характеристику внутрикорпоративных коммуникаций.
5. Формы и методы коммуникаций.
6. Составляющие корпоративной культуры.
7. Формирование и развитие корпоративной культуры.
8. Введение нового сотрудника в корпоративную культуру организации.
9. Из каких компонентов складывается внешний и внутренний имидж организации?
10. Основные характеристики имиджа организации?
11. Организация и планирование связей с общественностью в управлении персоналом.
12. В чем заключаются особенности внутреннего PR?
13. Какие преимущества дает создание PR-служб в организации?
14. Основные направления деятельности и связей с общественностью в управлении персоналом

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/470091>

2. 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, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/468565>

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва : РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094> (дата обращения: 28.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. — (Высшее образование) // Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/479808>

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. — (Высшее образование) // Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469062>

3. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование) // Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453486>

4. Журнал "Проблемы теории и практики управления: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9009>

5. Российский журнал менеджмента: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9611>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. Официальный сайт журнала «KADROVIK.RU» [Электронный ресурс]. – URL : www.kadrovik.ru

2. Официальный сайт журнала «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.top-personal.ru/magazines.html>

3. Официальный сайт журнала «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» [Электронный ресурс]. – URL : <http://delo-press.ru/magazines/staff/>

4. Официальный сайт журнала «Служба кадров и персонал» [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.otiss.ru/slujba.html>

5. Официальный сайт журнала «Кадровые решения» [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.hotjob.ru/blog/1727.html>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютер, проектор или ЖК-телевизор, акустическая система и микрофон (при необходимости), доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», программа «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере», «Реклама и связи с общественностью в системе ГМУ»

Автор :

Доцент кафедры университетского менеджмента
и инноваций в образовании, к.ф.-ф.н., доцент

Н.Н. Буреева

Рецензент: