

2019г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Владимирский государственный университет  
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
 (ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор  
 по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 26 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
 «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Специальность подготовки: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация подготовки: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования: специалитет

Форма обучения заочная

Се- местр	Трудоем кость зач. ед./час.	Лек ций, час	Практич. занятий, час	Лаборат. работ, час	СРС, час	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
10	4 /144	4	6		134	Зачет с оценкой
Итого	4 /144	4	6		134	Зачет с оценкой

Владимир, 2019

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - дать студентам основы знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления кадровым потенциалом в организации, планированию кадровой работы, управлению кадровым потенциалом и их развитием.

Задачи дисциплины:

- усвоение сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации;
  - овладение понятийным аппаратом управления кадровым потенциалом организации;
  - оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
  - изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
  - формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровый менеджмент» относится к дисциплинам по выбору.

Пререквизиты дисциплины: Менеджмент, Государственное регулирование экономики, Экономика организаций.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	<i>Частичное освоение компетенции</i>	<u>Знать:</u> - сущность и специфику принятия управленческих решений кадрового управления, его отличия от других видов управленческой деятельности -теоретические основы управления кадрами на предприятии; -отечественный и зарубежный опыт решения кадровых проблем; - современные тенденции кадрового менеджмента; - принципы кадрового менеджмента <u>Уметь:</u> -принимать оптимальные организационно-управленческие решения - использовать полученные знания о кадровой работе в конкретных ситуациях, возникающих в процессе деятельности предприятий <u>Владеть:</u> - методами разработки и принятия управленческих решений в условиях нестабильной экономики - навыками управления в кадровой сфере на предприятиях
ПК-3	<i>Частичное освоение</i>	<u>Знать:</u>

<p>способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p><i>компетенции</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- действующую нормативно-правовую базу, необходимую для расчёта экономических и социально-экономических показателей</li> <li>- порядок расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять расчет показателей, характеризующих состояние и деятельность хозяйствующих субъектов</li> <li>- рассчитывать экономические и социально-экономические показатели</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять расчет показателей, характеризующих состояние и деятельность хозяйствующих субъектов</li> <li>- рассчитывать экономические и социально-экономические показатели</li> </ul>
--	---------------------------	--

### 1. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ п/п	Тема (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические	Лабораторные работы	СРС		
1	ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ "КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ"	10	20		1		19	0,5/5 0%	
2	ТЕМА 2. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ВИДЫ	10	20		1		19	0,5/5 0%	Рейтинг-контроль №1
3	ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	10	21	1	1		19	1/50 %	
4	ТЕМА 4. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	10	21	1	1		19	1/50 %	Рейтинг-контроль №2
5	ТЕМА 5. ТЕХНОЛОГИЯ НАЙМА, ОТБОРА И ПРИЕМА ПЕРСОНАЛА	10	22		1		20	0,5/5 0%	
6	ТЕМА 6. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА	10	22	1	1		20	1/50 %	
7	ТЕМА 7. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ, СЛУЖЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОДВИЖЕНИЕМ, РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ	10	22	1	1		16	0,5/5 0%	Рейтинг-контроль №3
Всего				4	6		134	5/50%	
Всего за 10 семестр:				4	6		134	5/50%	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР								-	
Итого по дисциплине				4	6		134	5/50%	Зачет с оценкой

## Содержание лекционных занятий по дисциплине

### **Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент»**

Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам кадрового менеджмента. Место и роль курса в системе подготовки специалиста-менеджера. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.

### **Тема 2. Развитие системы управления человеческими ресурсами**

Управление человеческими ресурсами как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Их признаки, состав функций по управлению человеческими ресурсами. Особенности изменения экономической системы в России. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление человеческими ресурсами. Социальная политика государства и организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.

### **Тема 3. Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами**

Совокупность целей организации и управления человеческими ресурсами. Субъекты управления человеческими ресурсами. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом. Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации.

### **Тема 4. Кадровая политика организации**

Кадровая политика организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Примеры кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации.

### **Тема 5. Технология найма, отбора и приема персонала**

Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. Принципы набора и отбора персонала. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом. Факторы набора и отбора персонала. Варианты набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала. Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами»; ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации. Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов; собеседование; тестирование, проф. испытание. Другие методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

### **Тема 6. Обучение и развитие персонала**

Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации. Особенности обучения взрослых. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению

персонала. Этапы обучения. Анализ потребностей в обучении: анализ потребностей организации, анализ задач на рабочем месте, анализ потребностей работников. Разработка и предоставление обучения: определение целей обучения, определение содержания обучения. Принципы обучения. Методы обучения: ротация труда, ученичество (наставничество), производственное обучение, лекция, семинар, мозговые атаки, видеотренинг, дистанционное (электронное) обучение, разбор ситуаций, ролевая игра. Выбор метода обучения. Оценка результатов обучения.

### **Тема 7. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом**

Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой на отечественных и зарубежных предприятиях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

#### **Содержание практических занятий по дисциплине**

### **Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент»**

Сущность и соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» и «персонал». Особенности персонала как объекта управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Роль и задачи управления персоналом в управлении предприятием. Субъекты управления кадровым потенциалом

### **Тема 2. Развитие системы управления человеческими ресурсами**

Принципы управления персоналом, утвердившиеся в отечественной практике. Принципы управления персоналом, применяемые в американских и японских организациях. Структура и соподчинение функциональных подразделений службы управления персоналом организации. Стратегия организации деятельности службы управления персоналом.

### **Тема 3. Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами**

Структура и соподчинение функциональных подразделений службы управления персоналом организации. Стратегия организации деятельности службы управления персоналом.

### **Тема 4. Кадровая политика организации**

Задачи менеджера при комплектовании кадров. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Современные тенденции в развитии кадрового обеспечения системы управления кадрами.

### **Тема 5. Технология найма, отбора и приема персонала**

Основные методы подбора персонала. 2. Разработка основных оценочных критериев кандидата. 3. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.

### **Тема 6. Обучение и развитие персонала**

Предпосылки и факторы процесса обучения персонала. Характеристика обучающейся организации.

## **2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В преподавании дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

Интерактивная лекция – (тема 1,2,3,4,5,6, 7)

Работа в малых группах – (тема 3,6;7)

Групповая дискуссия – (тема 5,6)

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **Текущий контроль успеваемости**

#### **Рейтинг-контроль №1**

##### **1 вариант**

1. В чём заключается отличие понятий «персонал» и «человеческий капитал»
2. Какие положения школы Научного управления, по вашему мнению, применяются в современных системах управления персоналом?
3. Опишите положение кадрового менеджмента в системе управления организацией
4. В чём заключаются основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом?
5. Приведите пример синергетического эффекта, полученного в процессе управления человеческими ресурсами?
6. Опишите рационалистический подход в управлении человеческими ресурсами на примере российских предприятий
7. Определите необходимость разработки кадровой стратегии современных предприятий

##### **2 вариант**

1. Перечислите основные признаки персонала
2. Какие положения Административной школы, по вашему мнению, применяются в современных системах управления персоналом?
3. Опишите структуру функций кадрового менеджмента.
4. В чём заключаются основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом?
5. Приведите пример синергетического эффекта, полученного в процессе управления человеческими ресурсами?
6. Опишите гуманистический подход в управлении человеческими ресурсами на примере российских предприятий
7. Определите роль менеджера по персоналу в разработке кадровой стратегии современных предприятий

#### **Рейтинг-контроль №2**

##### **1 вариант**

1. Опишите характерные черты для авторитарного стиля руководства
2. В чём заключается отличие пассивной кадровой политики от превентивной?
3. В чем разница открытого и закрытого типа кадровой политики на этапах адаптации, обучения и развития персонала?
4. Опишите особенности рациональной активной кадровой политики.
5. Укажите значение этапа нормирования при разработке кадровой политики
6. Укажите значение кадрового планирования для современных предприятий
7. Приведите понятие планирования потенциала и опишите его цели

##### **2 вариант**

1. Опишите характерные черты для либерального стиля руководства
2. В чём заключается отличие активной кадровой политики от реактивной?
3. В чем разница открытого и закрытого типа кадровой политики на этапах продвижения, мотивации и стимулирования персонала?
4. Опишите особенности авантюристической активной кадровой политики.
5. Укажите значение этапа программирования при разработке кадровой политики
6. Укажите значение кадрового планирования для работников современных предприятий

7. Раскройте значение тактического кадрового планирования в деятельности современных предприятий

### **Рейтинг-контроль №3**

#### **1 вариант**

1. Опишите значение адаптации в первоначальной деятельности персонала
2. Опишите требования, предъявляемые к методам отбора персонала
3. Опишите показатели определения эффективности найма персонала
4. Опишите отличие профессиограмм от психограмм
5. Опишите отличие процессуальных и содержательных теорий мотивации
6. Какую содержательную теорию мотивации Вы считаете наиболее эффективной? Ответ обоснуйте
7. Опишите значение и способы административной мотивации в современных организациях

#### **2 вариант**

1. В чём заключается отличие прямых экономических методов стимулирования от косвенных?
2. Какие ошибки могут быть допущены работодателем при приёме персонала?
3. Опишите различие назначения анкетирования от тестирования как метода отбора персонала
4. Перечислите факторы, от которых зависит высвобождение персонала
5. Опишите отличие процессуальных и содержательных теорий мотивации
6. Какую процессуальную теорию мотивации Вы считаете наиболее эффективной? Ответ обоснуйте
7. Опишите значение и способы социальной мотивации в современных организациях

### **Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет с оценкой)**

#### **Вопросы для подготовки к зачету с оценкой**

1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
2. Рынок труда, основные понятия, функции, структура.
3. Модели рынка труда, принципиальное отличие рынка труда от других рынков товаров и услуг.
4. Место и роль службы персонала в современной организации.
5. Методы, структура и функции службы управления персоналом.
6. Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу.
7. Методы кадрового менеджмента.
8. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
9. Абсолютные показатели движения персонала: оборот по приему, оборот по выбытию, интенсивность оборота по приему, интенсивность оборота по выбытию.
10. Текучесть кадров: основные причины, последствия текучести кадров для организации, для работника.
11. Источники потребностей организации в персонале: внутриорганизационные факторы, внешние факторы, развитие техники и технологии, конкуренция и состояние рынка сбыта и т.д.
12. Методы прогнозирования потребности в персонале.
13. Перечень документов, необходимых при приеме на работу.
14. Отбор персонала: профессиональное тестирование.
15. Собеседование, виды: структурированное, свободное и др. Испытания.
16. Испытательный срок, его задачи.
17. Оформление приема на работу: контракт, приказ.
18. Основные формы развития персонала, методы обучения.
19. Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей.

20. Деловая карьера, планирование и развитие карьеры.
21. Адаптация работника в организации, виды адаптации.
22. Аттестация персонала, аттестация руководителей.
23. Кадровый менеджмент как система. Краткая характеристика основных элементов системы кадрового менеджмента.
24. Принципы и методы кадрового менеджмента
25. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.

#### **Тематика контрольных работ**

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Зарубежные модели социального партнерства.
3. Значение кадровой политики в стратегии организации.
4. Искусство составления резюме.
5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
6. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
7. Методика разработки должностных инструкций работников.
8. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
9. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
10. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
11. Особенности аттестации управленческих кадров.
12. Особенности управления женским коллективом.
13. Особенности управления мужским коллективом.
14. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
15. . Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
16. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
17. Разработка концепции управления персоналом организации.
18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Разработка философии управления персоналом организации.
20. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
21. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
22. Ротация и продвижения кадров.
23. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
24. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
25. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

#### **Содержание самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов предполагает изучение теоретических положений дисциплины, работу с литературой и, как следствие, подготовку докладов на предложенные темы:

1. Формирование концепции кадровой политики организации.
2. Формирование целей системы управления персоналом.
3. Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.
4. Эффективная беседа при аттестации работников.
5. Адаптация как проблема мотивации.
6. Альтернативный подход к обучению по методу внутренней игры.
7. Виды собеседования.
8. Возникновение и сущность коучинга.



9. Графология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
10. Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда.
11. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
12. Искусство чтения резюме.
13. Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
14. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
15. Методы выявления личностных качеств соискателя.
16. Мотивация как функция управленческого цикла.
17. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
18. Описание процесса коучинга.
19. Основные критерии оценки нового работника.
20. Особенности вознаграждения управляющих.
21. Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
22. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
23. Подготовка кадров и повышение их квалификации
24. Поиск персонала в Интернете.
25. Портал «Работа в России».
26. Практика использования конфликтов в управлении.
27. Причины тяжелой адаптации нового работника
28. Проверка отзывов и рекомендаций.
29. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
30. Психологические аспекты мотивации
31. Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения.
32. Роль мотивации в достижении цели управления.
33. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
34. Современные формы оплаты труда.
35. Составление профиля кандидата.
36. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
37. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
38. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
39. Типология и характеристика конфликтов делового общения.
40. Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.

**Специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом ВлГУ, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Кадровый менеджмент» предусматривается:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета с оценкой;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачета с оценкой;

- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
<b>Основная литература*</b>			
Стратегия кадрового менеджмента : учеб. пособие / О.А. Вдовина, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина ; под общ. ред. проф. С.Д. Резника. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 167 с.	2018		<a href="http://znanium.com/catalog/product/911805">http://znanium.com/catalog/product/911805</a>
Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 492 с.	2019	-	<a href="http://znanium.com/catalog/product/965100">http://znanium.com/catalog/product/965100</a>
Стратегия кадрового менеджмента : учеб. пособие / О.А. Вдовина, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина ; под общ. ред. проф. С.Д. Резника. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 167 с.	2019		<a href="http://znanium.com/catalog/product/1014728">http://znanium.com/catalog/product/1014728</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
Менеджмент. Книга шестая. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах : избр. статьи / С.Д. Резник. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 357 с. — (Научная мысль). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_59fae100e1d779.37669358">www.dx.doi.org/10.12737/monography_59fae100e1d779.37669358</a> .	2018		<a href="http://znanium.com/catalog/product/944194">http://znanium.com/catalog/product/944194</a>
Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 358 с.	2018		<a href="http://znanium.com/catalog/product/898381">http://znanium.com/catalog/product/898381</a>
Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров / Данилина Е.И. - М.: Дашков и К, 2016. - 208 с.: 60x90 1/16	2016		<a href="http://znanium.com/catalog/product/515755">http://znanium.com/catalog/product/515755</a>

### 7.2 Периодические издания

1. Журнал «Эффективное антикризисное управление», режим доступа <http://info.e-c-m.ru/>
2. Журнал «Стратегические решения и риск-менеджмент», режим доступа <https://www.jsdrm.ru/jour>

### 7.3 Интернет-ресурсы

1. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - официальный сайт Федеральной налоговой службы
2. <http://www.consultant.ru> – правовая система Консультант плюс


3. <https://www.e-disclosure.ru/portal/files.aspx?id=10568&type=3>- центр раскрытия корпоративной информации.

#### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и практического типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в ауд 104-6, 103-6, 107-6.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил к.э.н., доцент Гундорова М.А.

  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя: генеральный директор ООО ВТГФ

(место работы, должность, ФИО, подпись)

  
В.А. Мошнов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры "Экономика инноваций и финансы"

Протокол № 1 от 26.08.19 года

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор О.А. Доничев

  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Протокол № 1 от 26.08.19 года

Председатель комиссии д.э.н., профессор О.А. Доничев

  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.20 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**


Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.20 года.

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.05.2021 года.

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_