

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный университет»  
Факультет культуры и искусства  
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

**Е.Г. Ходжаян**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА  
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА  
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,  
2019**

**УДК**

**ББК**

**X69**

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета  
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

**Ходжаян Е. Г.**

**X69** Методические указания по освоению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

**УДК**

**ББК**

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

**Содержание**

<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>Методические указания к лекционному материалу .....</b>	<b>4</b>
<b>Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям .....</b>	<b>5</b>
<b>Методические указания к самостоятельной работе .....</b>	<b>11</b>
<b>Перечень вопросов к зачету .....</b>	<b>12</b>
<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....</b>	<b>12</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Изучение дисциплины должно сформировать представление о современной концепции управления человеческими ресурсами, знание теории и методологии управления человеческими ресурсами, умение применить полученные знания по отношению к службе документационного обеспечения управления, навыки самостоятельной работы, поиска и критического анализа современных исследований вопросов управления человеческими ресурсами, владение методами анализа процессов управления человеческими ресурсами и опыт их практического применения.

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является знакомство студентов с теоретическими и практическими основами управления человеческими ресурсами организации.

Задачи изучения дисциплины:

Персонал в современных условиях хозяйствования представляет собой основной капитал и ресурс модернизации. В связи с этим не вызывает сомнения актуальность изучения вопросов организации управления человеческими ресурсами, формирования и развития человеческих ресурсов организации.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

### Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

#### ***Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ***

Тема 1.1. Персонал в современной организации

Понятие и признаки персонала. Классификация персонала. Профессионально-квалификационная структура кадров. Штатное расписание.

Тема 1.2. Концепция управления человеческими ресурсами

Суть и принципы концепции HR-управления.

#### ***Раздел 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ***

Тема 2.1. Сущность и организационное обеспечение системы управления персоналом

Управление персоналом как система. Организационная структура, цели и задачи службы управления персоналом. Нормативное и ресурсное обеспечение службы.

#### ***Раздел 3. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ***

Тема 3.1. Кадровая политика организации

Понятие кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Направления и

виды кадровой политики.

Тема 3.2. Стратегия управления человеческими ресурсами

Стратегия управления человеческими ресурсами как часть стратегии организации.

Ее составляющие и эффективность.

#### **Раздел 4. ФОРМИРОВАНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

Тема 4.1. Планирование работы с персоналом

Цели, задачи и сущность планирования работы с персоналом. Уровни планирования.

Планирование потребности в персонале.

Тема 4.2. Найм и отбор персонала в организацию

Политика найма. Источники формирования персонала и их сравнительная характеристика. Понятие и основные задачи отбора. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место.

Тема 4.3. Профорентация и адаптация работников

Понятие, цели и задачи профорентации и адаптации. Формы профорентации.

Структура адаптации.

#### **Раздел 5. РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

Тема 5.1. Стимулирование и мотивация труда

Сущность и содержание мотивации. Принципы мотивации. Механизм мотивации и формирование комплексной системы мотивации персонала.

Тема 5.2. Управление деловой карьерой персонала

Понятие и виды перемещений сотрудников. Ротация кадров. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв. Высвобождение персонала.

Тема 5.3. Оценка трудовых ресурсов

Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников. процедура деловой оценки и критерии результативности. Аттестация.

### **Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям**

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

- 1) Теоретические основы управления человеческими ресурсами (семинар).
- 2) Система управления человеческими ресурсами организации (семинар).
- 3) Стратегическое управление человеческими ресурсами (дискуссия).

- 4) Формирование человеческих ресурсов (семинар).
- 5) Развитие человеческих ресурсов (практическое занятие).

Вопросы к теме 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами:

1. Дайте определение и раскройте содержание понятия «HR-менеджмент».
2. Перечислите состав основных функций HR-менеджмента в современной компании.
3. Разграничьте понятия «человеческие ресурсы», «персонал компании», «кадры», «рабочая сила предприятия» и «трудоустройство».
4. Расскажите о классификации персонала компании.
5. Назовите основные этапы формирования современной системы управления человеческими ресурсами на Западе. В чем сходство и отличие от этой практики российского опыта?
6. Перечислите основные принципы японской модели управления человеческими ресурсами, сформулированные У. Оучи в рамках «теории Z».
7. На анализе каких факторов строится «модель 4C»?
8. Перечислите основные принципы современной концепции управления человеческими ресурсами.

Вопросы к теме 2. Система управления человеческими ресурсами организации:

1. Что составляет предмет трудового права?
2. Перечислите особенности метода трудового права.
3. Какими основными правами и обязанностями обладают работник и работодатель?
4. Какую роль играют коллективные договоры и соглашения в регулировании социально-трудовых отношений в Российской Федерации?
5. Какие периоды времени входят в состав рабочего времени?
6. Каков порядок привлечения работника к сверхурочным работам?
7. Расскажите о порядке предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.
8. Перечислите основания и условия производства удержаний из заработной платы работника.
9. Что такое дисциплина труда и какие методы ее обеспечения вы знаете?
10. Перечислите дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, и расскажите о порядке их наложения.
11. Расскажите о порядке взыскания с работника материального ущерба, причиненного им работодателю.
12. Каковы полномочия органов федеральной инспекции труда?
13. Расскажите о месте профсоюзов в системе защиты прав и интересов работников.
14. Расскажите о порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

Вопросы к теме 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами:

Методические указания по подготовке к практическим занятиям «Управление человеческими ресурсами» (направление 080400.62 «Управление персоналом») / сост. М.В. Рыбкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. С. 36-37.

Вопросы к теме 4. Формирование человеческих ресурсов:

1. Расскажите об известных вам методах расчета численности персонала службы документационного обеспечения управления.
2. Разграничьте понятия «набор» и «отбор» персонала.
3. Перечислите известные вам методы поиска нового сотрудника современными компаниями.
4. Что такое «рекрутинг», и какие его виды вы знаете?

5. Причислите основные направления рекрутингового бизнеса.
6. Что такое аттестации персонала и какие его виды вы знаете?
7. На каких принципах базируется расстановка кадров на современном предприятии?
8. Раскройте содержание элементов системы управления профессиональной адаптацией персонала на рабочем месте.
9. Расскажите о порядке оформления приема на работу.
10. Каков порядок перевода работника на другую работу.
11. Расскажите о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника.
12. Расскажите о порядке увольнения работника и производстве с ним расчетов.
13. Дайте определение понятию «кадровый резерв» компании и раскройте содержание функции «управления талантами».

Вопросы к теме 5. Развитие человеческих ресурсов:

1. Что является содержанием стратегического развития человеческих ресурсов компании?
2. Раскройте суть теории обучающихся организаций П.Сенге.
3. Какие виды, формы и методы обучения персонала вы знаете?
4. Расскажите о шести уровнях достижения учебных целей программы обучения работников согласно модели «таксономии Блума».
5. Каковы особенности процесса обучения работников в российских компаниях? В чем состоит сходство и различие с западными компаниями?
6. Как вы думаете, почему многие работодатели испытывают разочарование в обучающих программах и/или считают их малоэффективными?
7. Дайте определение понятию «деловая карьера» и расскажите о ее типах.
8. Какие данные включаются в карьерограмму сотрудника компании?
9. Что такое лидерство? Расскажите об известных вам теориях лидерства. Перечислите основные характеристики лидера.
10. Расскажите о содержании процесса командообразования.
11. Опишите интерактивную (круговую) модель межличностной коммуникации.
12. Какие виды и типы коммуникаций вы знаете?
13. Что такое конфликт и какие фазы конфликта вы знаете?
14. Какие показатели используются для оценки уровня организационной культуры компании?

### **Итоговая работа**

Укажите букву выбранного Вами ответа. В каждом вопросе только один правильный ответ.

1. Персонал — это...
  - А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
  - Б) трудоспособная часть населения страны;
  - В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
  - Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;
2. В практическое управление персоналом в любой организации включены:
  - А) только служба управления персоналом;
  - Б) все работники и все службы на предприятии;
  - В) только линейные менеджеры;
  - Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

3. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:

Вариант А:

1. Собрать информацию о персонале.
2. Определить цели планирования производства.
3. Спланировать потребность в персонале.
4. Спланировать использование персонала.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант Б:

1. Спланировать потребность в персонале.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант В:

1. Спланировать расходы на персонал организации.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать потребность в персонале.

Вариант Г:

1. Спланировать использование персонала.
2. Определить цели планирования производства.
3. Собрать информацию о персонале.
4. Спланировать расходы на персонал организации.
5. Спланировать потребность в персонале.

4. Современные концепции управления персоналом базируются ...

А) в основном на принципах и методах административного управления;

Б) только на возрастающей роли личности работника;

В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;

Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

5. Планирование человеческих ресурсов - это...

А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;

Б) процесс выбора методов планирования;

В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;

Г) совокупность различных планов.

6. Должностная инструкция:

А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;

Б) перечень функций работника;

В) описание рабочего места и требований к работнику,

Г) только описание рабочего места.

7. К внешнему движению персонала относят...

А) текучесть кадров;

Б) квалификационное;

В) межцеховое;

Г) все выше перечисленное.

8. Набор персонала - это...

А) совокупность методов работы с персоналом;



- Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- В) отбор из некоторого числа претендентов;
- Г) определение источников покрытия потребности в персонале.

9. Компетенция персонала:

- А) знания, навыки, способность к общению;
- Б) уровень общих знаний;
- В) способности к работе;
- Г) уровень интеллекта

10. Суть делегирования состоит:

- А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- В) в установлении приоритетов;
- Г) в доверии к своим подчиненным.

11. Профессиограмма...

- А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- Б) это «портрет» идеального сотрудника;
- В) тоже, что и должностная инструкция;
- Г) все выше перечисленное.

12. Маркетинг персонала включает:

- А) выбор путей покрытия потребности в персонале;
- Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;
- В) проведение тестирования;
- Г) проведение кадрового интервью.

13. Методы построения системы управления персоналом:

- А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- Б) поисков и решений;
- В) «разделяй и властвуй»;
- Г) ничего из выше перечисленного.

14. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

- А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- Б) миссия, цели, задачи, проект;
- В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- Г) все выше перечисленное.

15. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?

- А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- Г) деловые и ролевые игры.

16. В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:

1. Возраст — 35 лет, мужчина;
2. Высшее образование в области станкостроения;
3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ - 7 лет;
4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;
5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);
6. Уровень коммуникабельности выше среднего;
7. Логическое мышление.

Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным менеджером в отношении претендента.

- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
- Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
- В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
- Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.

17. Трудовые ресурсы как экономическая категория это...

- А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями воспроизводства;
- Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;
- В) цена труда;
- Г) стоимость рабочей силы.

18. Рациональный режим труда:

- А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
- Б) жесткий распорядок дня;
- В) гибкий график работы;
- Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

19. Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:

- А) заработная плата, отношения с начальством;
- Б) имидж организации, должность;
- В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными.
- Г) иерархическая структура, культура, рынок;

20. Составляющие стратегии управления персоналом:

- А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- Б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- В) миссия, цели, задачи;
- Г) генеральная стратегия управления организацией.

21. Расходы на персонал:

- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора;
- Б) один из показателей по труду;
- В) заработная плата;
- Г) государственные дотации.

22. Источники покрытия потребности в персонале:

- А) незаконная коммерческая деятельность;
- Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
- В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
- Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

23. Содержательные теории мотивации основываются на:

- А) концепции потребностей работника;
- Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- В) анализе процесса выполнения работы;
- Г) представлении о справедливости вознаграждения.

24. Процессуальные теории мотивации основываются на:

- А) представлении, что человек по природе своей ленив;
- Б) иерархии потребностей;
- В) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;

Г) концепции «гигиенических факторов».

25. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...

- А) мотивированием;
- Б) поощрением;
- В) манипулированием;
- Г) стимулированием.

26. Согласно теории «Х», менеджер должен:

- А) принуждать подчиненных к работе;
- Б) быть внимательным к подчиненным;
- В) понять их и стимулировать их работу;
- Г) уважать подчиненных.

27. Согласно теории «У»:

- А) работа не противна природе человека;
- Б) работа не дает людям удовлетворение;
- В) работники пытаются получить от компании все, что можно;
- Г) работники не могут влиться в организацию.

28. Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчивы, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:

- А) работы с ярко выраженной цикличностью;
- Б) спокойные, монотонные работы;
- В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
- Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

29. Методами управления персоналом выступают...

- А) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- Б) административно-командные, демократические;
- В) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
- Г) все выше перечисленное.

30. Корпоративная культура основана на:

- А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- Б) особенностях производства;
- В) принятых в обществе формах поведения;
- Г) правилах, определяемых только руководством организации.

### **Методические указания к самостоятельной работе**

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

### **Содержание заданий к самостоятельной работе студентов**

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

### **Перечень вопросов к зачету**

- 1) Персонал в современной организации
- 2) Концепция управления человеческими ресурсами
- 3) Сущность и организационное обеспечение системы управления персоналом
- 4) Кадровая политика организации
- 5) Стратегия управления человеческими ресурсами
- 6) Планирование работы с персоналом
- 7) Найм и отбор персонала в организацию
- 8) Профорентация и адаптация работников
- 9) Стимулирование и мотивация труда
- 10) Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала
- 11) Управление деловой карьерой персонала
- 12) Оценка трудовых ресурсов

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) Список рекомендуемой литературы**

#### **основная:**

1. Дементьева Алла Геннадиевна. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебник для студентов вузов по направл. "Менеджмент" / Дементьева Алла Геннадиевна, М. И. Соколова; МГИМО (Университет) МИД России. - Москва : Аспект Пресс, 2015. - 348 с.
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://bibli-online.ru/bcode/426686>

#### **дополнительная:**

1. Иванова Татьяна Юрьевна. Теория менеджмента: практикум : учеб. пособие для студентов вузов, изуч. основы менеджмента / Иванова Татьяна Юрьевна, С. Е. Куклев; УлГУ. - Ульяновск : УлГУ, 2016. - 109 с. - URL:

[http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/416/Ivanova\\_2016.pdf](http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/416/Ivanova_2016.pdf)

2. Захарова Юлия Николаевна. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс: учеб. пособие / Захарова Юлия Николаевна. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2017. – URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/848/interface/>

3. Седунова Анастасия Сергеевна. Технологии психолого-акмеологического сопровождения в управлении [Электронный ресурс] : электронный учебный курс / Седунова Анастасия Сергеевна; УлГУ. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2015.- URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/674/interface/>

4. Тощенко, Ж. Т. Социология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ж. Т. Тощенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 303 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02316-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432816>

#### **учебно-методическая:**

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс для студентов по направл. бакалавриата 46.03.06 "Документоведение и архивоведение" и 51.03.06 "Библиотечно-информационная деятельность" / Ходжаян Елена Гукасовна. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2015. - URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/810/interface/>

2. Хаймурзина Наталья Замиловна. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс: учеб. пособие / Хаймурзина Наталья Замиловна. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2017. - URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/833/interface/>

#### **б) Программное обеспечение:**

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

#### **в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

##### **1. Профессиональные информационные ресурсы:**

1.1. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.