Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Административно-управленческая и офисная деятельность

Санкт-Петербург
2026

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

ПК-1. Способен разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом и применять их на практике.

ПК-3. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе положения трудового законодательства и иные правовые нормы (локальные) в профессиональной деятельности.

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД.1 (ОПК-2). Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач. **ИД.2 (ОПК-2).** Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.	**Знает:** **РО-1 ИД.1 (ОПК-2)** основы принятия управленческих решений, принципы, **РО-2 ИД.1 (ОПК-2)** методы и формы управления персоналом с целью эффективного руководства организацией.
	Умеет: **РО-3 ИД.1 (ОПК-2)** принимать в рамках предоставленных ему полномочий своевременные обоснованные управленческие решения, обеспечивать достижение поставленных целей наиболее рациональным способом.
	Владеет: **РО-4 ИД.2 (ОПК-2)** навыками выстраивания деловых контактов с целью сбора, обработки и анализа данных для решения управленческих задач, в том числе с внешними организациями и государственными учреждениями.
ИД.1 (ПК-1) Знает основы концепции кадровой политики организации, концепции и стратегии управления персоналом. **ИД.2 (ПК-1).** Умеет разрабатывать концепцию кадровой политики организации, концепцию и стратегию управления персоналом.	**Знает:** **РО-1 ИД.1 (ПК-1)** основы разработки и внедрения концепции управления персоналом и теоретические основы кадровой политики организации; **РО-2 ИД.1 (ПК-1)** принципы стратегического управления персоналом, методы формирования и эффективного использования трудового потенциала организации и отдельных работников и подходы к управлению интеллектуальным капиталом (в том числе в части работы с талантами и защиты результатов интеллектуальной деятельности**).**

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД.3 (ПК-1). Владеет навыками стратегического управления персоналом, анализа, разработки и совершенствования стратегии развития персонала.	**УМЕЕТ:** **РО-3 ИД.2 (ПК-1)** разрабатывать философию, цели и ключевые направления кадровой политики с учётом стратегических задач организации, **РО-4 ИД.2 (ПК-1)** формулировать элементы концепции управления персоналом (включая философию, цели, направления) и оценивать кадровый потенциал организации, выявлять сильные и слабые стороны, определять направления его развития, **РО-5 ИД.2 (ПК-1)** разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала, включая ориентацию и адаптацию молодых специалистов, определять потребность в персонале с применением количественных и экспертных методов, **РО-6 ИД.3 (ПК-1)** составлять оперативные и долгосрочные планы по управлению персоналом, в том числе планы по управлению талантами и адаптировать теоретические концепции к специфике конкретной организации.
	ВЛАДЕЕТ: **РО-7 ИД.2 (ПК-1)** методикой разработки элементов концепции управления персоналом и кадровой политики организации и навыками определения кадровых стратегий в логике общей стратегии развития организации; **РО-8 ИД.3 (ПК-1)** инструментами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопутствующей документации и методами оценки эффективности реализуемых кадровых решений и программ.
ИД.1 (ПК-3) Основные правовые нормы, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и нормативных правовых актах, в том числе положения трудового законодательства. **ИД.2 (ПК-3)** Умение анализировать и соотносить различные правовые нормы со своей профессиональной деятельностью. **ИД.3 (ПК-3)** Владеть навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, в том числе положения трудового законодательства.	**Знает:** **РО-1ИД-1(ПК-3)** основные понятия, содержащиеся в правовых актах по управлению персоналом в сфере организации труда в Российской Федерации; **РО-2ИД-1(ПК-3)** понимает основные правовые понятия и нормы локальные нормативные акты организации (правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, должностные инструкции и т.п.).
	Умеет: **РО-3ИД-2(ПК-3)** анализировать и соотносить правовые нормы с конкретными задачами в сфере управления персоналом.
	Владеет: **РО-4ИД-1(ПК-3)** навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты на практике: грамотно составлять трудовые договоры и локальные акты, обосновывать свои решения ссылками на закон. **РО-5ИД-1(ПК-3)** навыками проводить правовой аудит документов, минимизировать риски трудовых споров и нарушений.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

3. Содержание дисциплины

Человеческие ресурсы трудовой деятельности

Теории управления о роли человека в организации. Классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов. Личность и организация.

Социальная политика государства и организации. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Рынок труда, спрос и предложение рабочей силы. Занятость населения, формы безработицы. Трансформация труда и занятости, сетевые работники, работники с гибким рабочим днем, глобализация рабочей силы.

Современные методы управления человеческими ресурсами

Система управления персоналом как единство подходов и технологий. Система управления персоналом организации. Стратегия развития организации и формирование кадровой политики. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Разработка профессионально-квалификационных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям. Технологии управления персоналом организации. Разделение труда в организации. Организационные структуры: основные виды и особенности проектирования. Делегирование полномочий и ответственности.

Привлечение персонала. Управление трудовой деятельностью персонала в организации. Управление привлечением персонала. Источники поступления персонала в организацию. Наем, отбор и прием персонала. Профессиональная адаптация. Подбор, расстановка, служебно-профессиональное продвижение персонала (деловая карьера). Управление трудовой деятельностью (использованием) персонала в организации.

Обучение и оценка персонала. Профессиональное обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала. Оценка кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала, методы проведения аттестации. Высвобождение персонала: социальные, правовые, экономические и психологические аспекты.

Высвобождение персонала. Понятие и виды высвобождения персонала. Направления выбытия персонала. Увольнение персонала. Правовые аспекты увольнения персонала. Основные формы увольнения персонала. Текучесть персонала.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Теории мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Принципы построения системы мотивации.

Системы вознаграждения труда в организациях. Внутренние и внешние вознаграждения. Сдельная и повременные формы оплаты труда. Индивидуальная и коллективная оплата труда. Системы нетрадиционных вознаграждений. Государственное регулирование оплаты труда.

Оценка результатов труда и аудит персонала организации

Оценка результатов труда персонала. Эффективность работы персонала как часть общей эффективности производства. Подходы и основные показатели оценки результатов труда персонала. Затраты на персонал организации. Источники оплаты труда персонала.

Аудит персонала. Аудит персонала – основные виды и направления. Методы проведения кадрового аудита.

4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся

Изучение дисциплины включает контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях в форме занятий различных типов в соответствии со спецификой дисциплины и самостоятельную работу обучающихся в объемах соответственно учебному плану. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Вопросы для самоконтроля

1. Охарактеризуйте основные этапы развития структуры управления персоналом.

2. Дайте понятие «организационной структуры управления человеческими ресурсами».
3. Сформулируйте основные факторы, влияющие на поведение сотрудников.
4. Охарактеризуйте положение личности в системе организационных отношений.
5. Централизация и децентрализация в системе управления человеческими ресурсами.
6. Формирование и функционирование горизонтальных связей в структуре управления человеческими ресурсами.
7. Дайте понятие группы и групповой динамики.
8. Конфликты в организации: сущность, виды и управления человеческими ресурсами.
9. Лидерство: основные этапы изучения и стиль лидерского поведения.
10. Стратегия развития структуры управления человеческими ресурсами.
11. Назовите основные этапы управления персоналом.
12. Что такое трудовые ресурсы? Раскройте состав трудовых ресурсов.
13. Раскройте содержание понятий «персонал», «человеческие ресурсы», объясните разницу между ними.
14. По каким признакам осуществляется структурирование персонала организации?
15. Раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации.
16. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?
17. Приведите классификацию методов управления персоналом.
18. Какие виды кадровой документации ведутся в кадровой службе?
19. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации.
20. Стратегия предприятия и стратегия развития персонала: связь и принципы формирования.
21. Дайте характеристику основных организационных структур управления.
22. Раскройте основные особенности проектирования организационных структур.

Задания для самоконтроля

Задание 1. Прочитайте приведенные ниже комментарии С. Баркова по проблематике оценки в системе управления персоналом.

• Подумайте, как в практике работы специалиста по управлению персоналом не упустить из виду важные аспекты проблемы оценки, и подготовьте проект «Методических рекомендаций по определению сильных и слабых сторон системы оценки, применяющейся в компании».

• Разбейтесь на пары и перед аудиторией представьте диалоги в ролях «оптимиста» и «пессимиста», которые комментируют подготовленные рекомендации. В результате аудитория должна скорректировать свои рекомендации.

1. «Информация от руководителя является исключительно важной для того, чтобы работник мог определить, на какие участки своей работы необходимо обратить особое внимание, где приложить максимум усилий, а где проявлять себя менее настойчиво, так как это направление его деятельности не слишком ценится организацией в лице ее руководства».

2. «Совершенно особое значение оценка труда приобретает в свете вопросов трудовой мобильности. Руководители организации должны четко представлять себе, кого из работников они должны будут повышать, кого записывать в кадровый резерв, кого направлять на получение дополнительного образования или повышение квалификации. Все эти вопросы самым непосредственным образом связаны с оценкой труда, определением лучших работников, работников, хорошо зарекомендовавших себя в решении новых, нетривиальных задач».

3. «Постоянное проставление оценок лишает человека определенной степени свободы, при которой он, не боясь за свое вознаграждение, может задавать вопросы, опробовать новые методы, пытаясь разобраться в своих проблемах. Если оценка — это деньги, у работника "все всегда будет в порядке", хотя в действительности дело может обстоять совсем не так».

4. «Объективные данные четко показывают, что работник не выполняет норму и по каким критериям, но не говорят о том, почему это происходит. Кроме того, объективистская оценка не учитывает дополнительных усилий работника. Один работник <...> много делает для сплочения коллектива, создания нормального психологического климата. Другой работник, напротив, принципиально не выходит за рамки определенных инструкцией юрисдикций...»

5. «Задания, которые на первый взгляд кажутся идентичными, на поверку оказываются различной сложности. При этом в рамках каких-либо конкретных показателей эти различия описать практически невозможно. <...> Работая в одном районе, сотрудник тратит гораздо больше времени и сил, чем его коллега из другого района. При этом он может быть исключительно талантливым и изобретательным. Но это не найдет отражения в конечных показателях продаж и тем самым в оценке его труда. С другой стороны, сотрудник, работающий в выгодных регионах и даже не обладающий качествами первого, может существенно перекрыть показатели своего коллеги».

6. «Фактически компетенции — это перевод стратегических целей и задач фирмы на язык качеств работников. <...> Вообще компетенции задают критериальные основы оценки. Этот метод является гибким, так как с изменением стратегических целей меняется и набор компетенций».

7. «Два из <...> приоритетных методов оценки — управление по целям и построение модели компетенций — нельзя считать относящимися только к сфере оценки персонала. Это особые способы построения всей системы менеджмента в компании».

Задание 2. Прочитайте высказывания, среди которых много достаточно стойких убеждений, разделяемых отечественными практиками.

• Выберите варианты, с которыми вы согласны в наибольшей мере.

• Выслушайте аргументы сторонников других точек зрения, обсудите их и сформулируйте взаимоприемлемые варианты.

А. *Для чего нужно проводить аттестацию персонала*?

1) чтобы напоминать работникам об их ответственности перед работодателем;

2) для проверки соответствия квалификации сотрудника требованиям должности;

3) чтобы соблюдать трудовое законодательство РФ;

4) чтобы сотрудник и руководство могли обменяться информацией;

5) чтобы управление бизнесом, персоналом и конкретным сотрудником сделать более грамотным;

6) чтобы добиться от сотрудника нужного компании поведения.

Б. *Для чего нужно проводить периодическую оценку, но не аттестацию персонала*?

1) для того же, для чего и аттестацию, — это одно и то же;

2) ее проводить совершенно не обязательно — достаточно аттестации;

3) периодическая оценка нужна для построения программ развития персонала, а аттестация — для увольнения и повышения в должности;

4) аттестация бессмысленна, так как квалификацию объективно оценить невозможно, а для суда решение аттестационной комиссии — только один из аргументов наряду с другими, который к тому же не отвечает на вопрос, как неквалифицированный человек оказался на данной должности.

В. *Когда лучше знакомить сотрудника с характеристикой, даваемой ему руководителем*?

1) руководитель должен выступить непосредственно на заседании комиссии;

2) руководитель должен не реже одного раза в месяц встречаться с работником по поводу качества его работы;

3) сотрудника должны ознакомить (под роспись) с содержанием характеристики, написанной на него руководителем, за две недели до аттестации;

4) руководитель должен руководить — в том числе постоянно говорить сотруднику о его качествах (хороших и плохих).

Г.*Для каких групп должностей не нужно проводить ни аттестацию, ни оценку*?

1) для рабочих;

2) для высшего управленческого персонала;

3) для специалистов, получающих лицензии и допуски во внешних организациях;

4) обычно освобождаются от процедуры беременные женщины и молодые специалисты;

5) для тех, кто недавно начал работать, — им еще не за что отчитываться, и тех, кто собирается в длительный отпуск, — в отчетном периоде они думали уже «не о том».

Задание 3. В организации имеется генеральный директор, у которого в подчинении находятся руководители структурных подразделений, занятых основной деятельностью и руководители функциональных подразделений. Руководителям основных структурных подразделений подчиняются супервайзеры, а им исполнители. По соответствующим функциям или функциональным областям руководители основных подразделений подчиняются руководителям функциональных служб.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Задание 4. В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, самостоятельно решающие все без исключения вопросы в рамках своих полномочий. Структурные подразделения заняты основной деятельностью, у руководителей структурных подразделений в подчинении находятся супервайзеры, которые руководят исполнителями.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Задание 5. В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, выполняющих определенные функции менеджмента и отвечающие за определенные функциональные области менеджмента. Руководителям структурных подразделений подчиняются исполнители по основной деятельности: руководитель плановой службы выдает плановое задание, руководитель службы обеспечения на основе заявок исполнителей обеспечивает их материалами и инструментами, руководитель службы контроля контролирует ход трудового процесса, фиксирует отклонения и принимает меры или докладывает генеральному директору и т.д.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Задание 6. В организации имеется генеральный директор, в подчинении которого находятся руководители проектов по основной деятельности и руководители функциональных подразделений. Руководители проектов набирают из числа сотрудников функциональных подразделений коллектив для выполнения проекта. Сотрудники функциональных подразделений могут перейти на время выполнения проекта в полное подчинение руководителю проекта, а могут иметь двойное подчинение: по проекту (сроки, режим работы) – руководителю проекта, по выполнению функций (технология качество) – руководителю функциональных подразделений.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Задание 7. На предприятии установлено 32 единицы оборудования. Норма обслуживания - 4 единицы оборудования на одного рабочего. Коэффициент перехода от явочного к списочному = 1,1. Предприятие работает в 2 смены. Определить явочную и списочную численность рабочих - повременщиков.

Задание 8. Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, объясните возможные причины их возникновения, а так же – к чему может привести в будущем данная проблемная ситуация, если своевременно не предпринять соответствующих мер. Определите стиль управления и стиль работы менеджера.

Ситуации

1. Вы являетесь руководителем недавно открывшегося предприятия, пытаетесь четко структурировать отношения внутри предприятия и добиться строго выполнения дисциплинарных требований. Несмотря на высокую (по меркам города) зарплату, многие ведущие специалисты обращаются с заявлениями об увольнении.

2. Из беседы двух сотрудников крупного предприятия

Первый: наш руководитель – тиран, и если я не выполню в срок очередное задание, то он меня уволит.

Второй: конечно, он строг, но, выполняя работу в срок, ты сможешь заручиться его доверием.

Почему их мнения столь различны?

3. Молодой работник на общем собрании сказал: «Мне не хотелось бы об этом говорить, но мне не нравиться, что мои руководители решают за меня буквально все. Они совсем не дают мне проявить самостоятельность. Да и к другим работникам относятся та же ..» в роли директора предприятия продумайте ваши действия.

4. Партия не качественной продукции была выявлена слишком поздно, когда покупатели стали сообщать об этом по номеру телефона «горячей линии».

5. Работникам предприятия на втором собрании подряд не удается утвердить коллективный договор, так как не достигнуто согласия по ряду вопросов.

6. Генеральный директор предприятия уволил менеджера по рекламе, так как разработанная им реклама не привела к ожидаемому результату.

7. Научные сотрудники исследовательского института своевременно предоставляют отчеты о проделанных экспериментах, проявляя изобретательность и неподдельный интерес к своей работе. Однако руководство института не раз обращало внимание на прогулы рабочего времени значительной части своих подчиненных.

8. Один из работников предприятия уволился, так как привык к конкретной постановке задания и не смог работать, получив самостоятельность при выполнении своей работы.

9. В организации регулярно появляются слухи о несправедливости и предвзятости руководителя по отношению к своим подчиненным. Это объясняется тем, что за одно и то же нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются разные меры.

10. На полученную предприятием сверхприбыль руководитель приобрел солидную фирменную офисную мебель для своего кабинета, так как деловые партнеры должны быть уверены в стабильности предприятия, а следующая прибыль может быть использована для ремонта основного производственного оборудования.

Задание 9. Вам представлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Претенденты отличаются следующими качествами.

 Первый кандидат стремится, прежде всего, к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

 Второй претендент часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений, «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

 Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

 Четвертый кандидат отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своих результатов, всегда стремиться довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Сделайте свой выбор и обоснуйте его.

Задание 10. Укажите особенности реализации различных направлений работы с персоналом в условиях открытой и закрытой кадровой политики организации.

Направления работы с персоналом	Закрытая кадровая политика	Открытая кадровая политика
Наем, подбор и отбор персонала		
Оценка персонала		

Управление карьерой персонала		
Работа с кадровым резервом		
Развитие персонала		
Политика сокращения и увольнения		

Задание 11. Зарубежный и отечественный опыт показал, что менеджера стимулируют к хорошей работе следующие мотивы:

1. Престиж, удовольствие, удовлетворение.
2. Власть и влияние.
3. Присутствие элемента состязательности.
4. Возможность самореализации как личности.
5. Высокий жизненный уровень, обеспечиваемый оплатой труда.
6. Возможности для карьеры.
7. Самостоятельность.
8. Условия для реализации своих идей.
9. Интересная деятельность.
10. Продолжительный отпуск.
11. Короткий рабочий день.
12. Гибкий рабочий график.
13. Признание.
14. Здоровый рабочий климат.
15. Надежное рабочее место.
16. Хорошее обеспечение в старости.
17. Хороший стиль управления.
18. Хорошие санитарно-гигиенические условия труда.
19. Степень автоматизации труда.
20. Перспектива на получение жилья.
21. Сплоченный коллектив.
22. Спокойная работа с четко определенным кругом обязанностей.

Необходимо из 22 представленных мотивов выбрать 10, которые являются наиболее важными для менеджера. Проранжировать выбранные 10 мотивов – определить их приоритетность.

Примерные темы курсовых работ:

1. Концепция управления человеческими ресурсами.
2. Выбор стратегии управления человеческими ресурсами.
3. Политика управления человеческими ресурсами.
4. Жизненный цикл организации и управления человеческими ресурсами.
5. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
6. Инновационные технологии в найме персонала.
7. Формирование человеческих ресурсов.
8. Организация процесса проведения интервью.
9. Эффективность процесса поиска и отбора кандидатов.
10. Мониторинг рынка труда.
11. Роль кадровой политики в управлении персоналом.
12. Правление профессиональной адаптацией сотрудника.
13. Управление развитием персонала.
14. Профессиональное обучение работников.
15. Определение коэффициента человеческого развития.
16. Коучинг как способ обучения персонала.
17. Тренинг как форма развития персонала.

18. Анализ методов профессионального обучения персонала.
19. Обучающие команды.
20. Карьера как процесс личного и профессионального развития человека.
21. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
22. Формирование кадрового резерва.
23. Планирование и подготовка резерва руководящих кадров.
24. Анализ методов оценки работы персонала.
25. Аттестация как комплексный метод оценки персонала.
26. Нетрадиционные подходы к оценке результатов работы персонала.
27. Задачи и функции служб управления человеческими ресурсами.
28. Организация деятельности служб управления человеческими ресурсами.
29. Оценка эффективности деятельности службы управления человеческими ресурсами.
30. Корпоративные системы мотивации труда.
31. Компенсационный менеджмент в системе управления человеческими ресурсами.
32. Разработка системы мотивации персонала (для конкретной организации).
33. Функции управления человеческими ресурсами.
34. Кадровый аудит как форма инвентаризации человеческих ресурсов.
35. Кадровый мониторинг в управлении человеческими ресурсами.
36. Аутсорсинг в управлении человеческими ресурсами.
37. Аутстаффинг в управлении человеческими ресурсами.
38. Маркетинг персонала как форма поведения фирмы на рынке труда.
39. Тестирование как эффективный инструмент оценки персонала.
40. Кадровый консалтинг и его роль в повышении эффективности деятельности персонала.
41. Антикризисное управление человеческими ресурсами.
42. Управление интеллектуально – креативными ресурсами.
43. Кадровое обеспечение инновационной деятельности организации.
44. Конкуренция персонала как фактор эффективности бизнеса
45. Персонал компании, как стратегический фактор в её конкурентоспособности.
46. Устойчивость системы управления человеческими ресурсами.
47. Внутрифирменные социальные программы.
48. Внешние провайдеры и их роль в рекрутменте персонала.
49. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
50. Тенденция трудообеспечения в России

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители: Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская. – СПб: АНО ВО СЮА, 2021. – 20 с. – Текст : непосредственный.
2. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители : Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 20 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — http://irbis.jurac.ru/elib/0098/ (дата обращения: 07.10.2026).
3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская. – СПб: АНО ВО СЮА, 2021. – 40 с. – Текст : непосредственный.
4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 40 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей — http://irbis.jurac.ru/elib/0099/ (дата обращения: 07.10.2026).

5. Методические указания по выполнению курсовой работы / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составитель : С. В. Павлова, А. Е. Зелтабол. – СПб: АНО ВО СЮА, 2021. – 36 с. – Текст : непосредственный.

6. Методические указания по выполнению курсовой работы : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составитель : С. В. Павлова, А. Е. Зелтабол. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 36 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — http://irbis.jurac.ru/elib/0100/ (дата обращения: 07.10.2026).

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589490 (дата обращения: 07.10.2026).

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582789 (дата обращения: 07.10.2026).

3. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584037 (дата обращения: 07.10.2026).

4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583318 (дата обращения: 07.10.2026).

Дополнительная:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583983 (дата обращения: 07.10.2026).

2. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588392 (дата обращения: 07.10.2026).

3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586484 (дата обращения: 07.10.2026).

4. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17970-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589497 (дата обращения: 07.10.2026).

5. Абчук, В. А. Менеджмент: прикладные аспекты : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17081-8. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584707 (дата обращения: 07.10.2026).

6. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 56 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19863-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557251 (дата обращения: 07.10.2026).

7. Экономика и управление : журнал. - Текст : электронный. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=60046656 (дата обращения: 07.10.2026).

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» : Образовательная платформа Юрайт ЭБС : [сайт]. – Москва. - URL: https://www.urait.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» : Цифровой образовательный ресурс и База данных «Цифровая библиотека IPRsmart» ЭБС : [сайт]. – Москва. - URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : [сайт]. – Москва. - URL: http://elibrary.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Moodle : электронное образование : [сайт]. - URL: http://student.jurac.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
5. КонсультантПлюс : Справочная правовая система : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
6. Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
7. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – URL: https://rsl.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
8. Российская национальная библиотека : [сайт]. – URL: http://nlr.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
9. Президентская библиотека : [сайт]. – URL: https://prlib.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
10. Библиотека диссертаций. Электронная библиотека РГБ : [сайт]. – Москва. – URL: https://diss.rsl.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
11. Российская газета : [сайт]. – Москва. - URL: http://rg.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
12. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : [сайт]. – URL: https://minobrnauki.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
13. Высшая аттестационная комиссия (ВАК) при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации : Объявления о защитах ВАК : [сайт]. – Москва. – URL: https://vak.gisnauka.ru/adverts-list/advert (дата обращения: 01.10.2025). – Текст: электронный.
14. Наука и образование против террора : [сайт]. – URL: https://scienceport.ncpti.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
15. Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет : [сайт]. – URL: https://ncpti.su/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
16. Министерство внутренних дел Российской Федерации : официальный сайт. – URL: https://мвд.рф/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
17. Совет Безопасности Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://scrf.gov.ru (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.

18. Официальная Россия: сервер органов государственной власти Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
19. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: http://government.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
20. Экспертный совет при Правительстве РФ : [сайт]. – URL: http://government.ru/department/270/about/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
21. Президент России : официальный сайт. – Москва. – URL: http://kremlin.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
22. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://council.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
23. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://duma.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
24. Сайт Конституции Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://constitution.garant.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
25. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – URL: https://www.nalog.gov.ru/rn77/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
26. Федеральная таможенная служба : [сайт]. – URL: https://customs.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
27. Министерство Финансов РФ : [сайт]. – URL: www.minfin.ru (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
28. Министерство экономического развития Российской Федерации : [сайт]. – URL: https://www.economy.gov.ru/?ysclid=mvav84eckc64597681 (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
29. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации : [сайт]. – URL: https://digital.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
30. Портал поддержки малого и среднего предпринимательства мойбизнес.рф : национальные проекты России : [сайт]. – URL: https://мойбизнес.рф/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
31. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» : [сайт]. – URL: http://sudrf.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
32. Верховный Суд Российской Федерации : [сайт]. – URL: https://www.vsrf.ru/?ysclid=l7927cbe42965952842 (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
33. Конституционный Суд Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://ksrf.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
34. Совет судей Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://ssrf.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
35. Федеральные арбитражные суды Российской Федерации : сайт Федеральных арбитражных судов. – URL: http://arbitr.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.

7. Лицензионное программное обеспечение

Лицензионное ПО:
Microsoft Windows 7 Professional
Microsoft Office Standard 2010
ПОНордМастер@5 (лингафонныйкабинет)
ESETAntivirus
СПСКонсультантПлюс
SmartNotebook (ПО для работы с интерактивной доской)

Свободное ПО:
OS Linux Ubuntu
LibreOffice
Adobe Acrobat Reader

MozillaFirefox
Moodle

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

В зависимости от вида проводимых учебных занятий и форм осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин);
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий, и наглядными пособиями);
- специальные помещения для проведения занятий по дисциплине (в т.ч. лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности);
- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет;
- кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием);
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);
- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.