

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1155142	Современные HR технологии

**Екатеринбург**

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Технологии в управлении персоналом	<b>Код ОП</b> 1. 38.04.03/33.01
<b>Направление подготовки</b> 1. Управление персоналом	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 38.04.03

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Федорова Алена Эдуардовна	PhD, кандидат экономических наук, доцент	доцент	управления персоналом и психологии

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Современные HR технологии**

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль «Современные HR технологии» обеспечивает формирование компетенций, обеспечивающих способность студентов применять современные технологии управления персоналом для решения практических задач в быстро меняющейся внешней среде. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике» развивает представления студентов о современных цифровых технологиях, внедряемых в систему управления человеческими ресурсами организации, знакомит с прикладными программными пакетами, онлайн-сервисами, цифровыми платформами и примерами применения искусственного интеллекта в управлении HR-процессами. Дисциплина «HR-маркетинг и комьюнити-менеджмент» структурирует знания о трендах, инструментах и методах построения и развития HR-бренда, формирует компетенции по созданию и продвижению узнаваемого и привлекательного HR-бренда организации на внешнем и внутреннем рынках труда, знакомит с технологиями построения внутренних коммуникаций, общения в социальных сетях и управления сообществами. Дисциплина «Управление развитием и вовлеченностью персонала» направлена на освоение современных технологий обучения и профессионального развития работников, позволяющих достичь целей адаптации и повышения уровня вовлеченности персонала в продуктивную трудовую деятельность. Освоение дисциплины «Медиация в трудовых правоотношениях» нацелено на формирование базиса знаний, позволяющего ориентироваться в современных нормативно-правовых документах, регламентирующих различные аспекты трудовых отношений, понимать логику российского трудового законодательства, применять методы и инструменты медиации для эффективного разрешения трудовых споров и управления трудовыми конфликтами. Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» нацелена на формирование знаний по существующим информационно-коммуникационным технологиям для основных HR-систем и навыков работы в некоторых пакетах, автоматизирующих процессы кадрового делопроизводства, документооборота, а также оценки, обучения и развития персонала.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике	3
2	HR-маркетинг и комьюнити-менеджмент	3
3	Управление развитием и вовлеченностью персонала	3
4	Медиация в трудовых правоотношениях	3
5	Информационные технологии в управлении персоналом	3
ИТОГО по модулю:		15

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

<b>Пререквизиты модуля</b>	Не предусмотрены
<b>Постреквизиты и кореквизиты модуля</b>	Не предусмотрены

#### 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

<b>Перечень дисциплин модуля</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения (индикаторы)</b>
1	2	3
HR-маркетинг и комьюнити-менеджмент	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>З-1 - Определять специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>З-2 - Излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-1 - Анализировать и оценивать письменные и устные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках на соответствие правилам и нормам и корректировать их</p> <p>У-2 - Воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации</p> <p>У-3 - Выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>П-1 - Составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами</p> <p>П-2 - Осуществлять поиск вариантов использования инструментов современных</p>

		<p>коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Д-1 - Проявлять доброжелательность и толерантность по отношению к коммуникативным партнерам</p>
	<p>ПК-12 - Способен применять методы кадрового планирования и операционного управления персоналом, обеспечивать реализацию кадровой политики и технологий управления персоналом организации и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>У-1 - Определять потребность в персонале, рассчитывать бюджеты на персонал и реализацию кадровых мероприятий</p> <p>П-1 - Алгоритмизировать работу с персоналом и процессы кадровой работы</p>
	<p>ПК-18 - Способен проводить конструктивные переговоры, организовывать процесс взаимодействия участников коммуникационного процесса, распознавать и корректировать эмоциональное состояние участников конфликта, формулировать высказывания и решения, содействовать достижению соглашения между контрагентами</p>	<p>З-2 - Описать технологии совместного поиска решений и достижения соглашений между контрагентами</p> <p>У-1 - Организовывать процесс взаимодействия участников коммуникационного процесса</p> <p>П-1 - Формулировать высказывания, аргументы и решения</p> <p>П-2 - Проводить критический конструктивный анализ поведения участников переговорного и коммуникационного процессов</p> <p>Д-1 - Демонстрировать гибкость и адаптивность</p>
<p>Информационные технологии в управлении персоналом</p>	<p>УК-7 - Способен обрабатывать, анализировать, передавать данные и информацию с использованием цифровых средств для эффективного решения поставленных задач с учетом требований</p>	<p>З-3 - Сделать обзор современных цифровых средств и технологий, используемых для обработки, анализа и передачи данных при решении поставленных задач</p> <p>У-2 - Выбирать современные цифровые средства и технологии для обработки, анализа и передачи данных с учетом поставленных задач</p>

	информационной безопасности	П-2 - Решать поставленные задачи, используя эффективные цифровые средства и средства информационной безопасности
	ПК-16 - Способен руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации, разрабатывать документационное обеспечение процессов управления персоналом, использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	З-2 - Назвать порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений организации  У-2 - Использовать современные информационные технологии и программные средства для решения задач в области управления персоналом организации  П-2 - Обосновать выбор необходимых информационных технологий и программных средств для решения задач в области управления персоналом организации
Медиация в трудовых правоотношениях	ПК-11 - Способен проводить анализ и критически оценивать передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях, разрабатывать мероприятия по эффективной работе персонала, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала	П-1 - Выстраивать конструктивные межличностные коммуникации
	ПК-17 - Способен налаживать взаимопонимание между сторонами конфликта, анализировать эмоциональные реакции, выявлять причины и предупреждать возникновение трудовых споров	З-2 - Раскрыть специфику трудовых споров и возможных причин их возникновения  У-1 - Осуществить аргументированный разбор конфликтных ситуаций в трудовых отношениях  У-2 - Выявлять причины возникновения трудовых конфликтов и споров  П-1 - Критически оценивать издержки, выгоды, последствия и возможности

		<p>разрешения конфликтных ситуаций в трудовых отношениях</p> <p>П-2 - Анализировать позиции участников трудовых конфликтов и споров</p>
	<p>ПК-19 - Способен выявлять проблемы и определять цели супервизии конкретной ситуации, применять специальные техники ведения процедуры медиации</p>	<p>З-1 - Характеризовать специальные техники ведения процедуры медиации</p> <p>З-2 - Рассматривать в деталях теорию и технологии супервизии</p> <p>У-1 - Структурировать цели и задачи медиативной деятельности</p> <p>П-1 - Выявлять проблемы в практической деятельности супервизируемого специалиста</p> <p>Д-1 - Демонстрировать наглядно-действенное мышление</p>
<p>Управление развитием и вовлеченностью персонала</p>	<p>ПК-12 - Способен применять методы кадрового планирования и операционного управления персоналом, обеспечивать реализацию кадровой политики и технологий управления персоналом организации и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>З-1 - Охарактеризовать технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>У-2 - Определять показатели эффективности работы персонала структурного подразделения</p> <p>П-1 - Алгоритмизировать работу с персоналом и процессы кадровой работы</p> <p>Д-1 - Демонстрировать экономический образ мышления</p>
<p>Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике</p>	<p>ПК-11 - Способен проводить анализ и критически оценивать передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях, разрабатывать мероприятия по эффективной работе персонала, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p>	<p>З-1 - Различать стратегию и политику управления персоналом, передовые методы, способы и инструменты управления персоналом</p> <p>П-2 - Разрабатывать планы рекомендуемых мероприятий по внедрению передовых методов кадровой работы в организации</p>

	<p>ПК-14 - Способен разрабатывать стратегию развития кадрового потенциала организации, корпоративные социальные программы, разрабатывать системы мотивации и оценки персонала, проводить социологические исследования и формировать корпоративную культуру</p>	<p>З-1 - Концептуализировать стратегию развития кадрового потенциала организации, управления мотивацией и системами оценки работников</p> <p>П-1 - Принимать решение о выборе методов оценки, мотивации, профессионального развития персонала организации и корпоративной культуры</p> <p>Д-1 - Демонстрировать ответственность за принятые решения</p>
--	--	---

### 1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Управление человеческими ресурсами в**  
**цифровой экономике**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Федорова Алена Эдуардовна	PhD, кандидат экономических наук, доцент	доцент	управления персоналом и психологии

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Федорова Алена Эдуардовна, доцент, управления персоналом и психологии

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Трансформация управления человеческими ресурсами в условиях цифровой экономики	Сравнительная характеристика традиционной и цифровой экономики. Эволюция содержания труда. Трансформация ранка труда. Новые формы трудовых отношений между работником и работодателем. Эволюция организаций и рабочих мест. Ключевые тренды развития технологий управления персоналом.
2	Новые формы занятости и новые компетенции работников	Характеристика новых условий внешней среды: VUCA и BANI мир. Актуализация когнитивных компетенций работников (концепция LEAP). Содержание VUCA-компетенций. Особенности управления людьми в условиях VUCA и BANI среды: принципы, подходы и технологии. Профиль компетенций современного специалиста по управлению человеческими ресурсами.
3	Цифровая рабочая сила	Теория поколений в управлении человеческими ресурсами организации. Сравнительная характеристика разных поколений работников. "Цифровые аборигены" и "цифровые мигранты": особенности трудового поведения. Преимущества и недостатки цифрового поколения работников. Влияние цифровых технологий на трудовое поведение персонала. Новые вызовы специалистам по управлению работниками цифровых поколений. Концепция управления разнообразием человеческих ресурсов организации.
4	Новые формы организации труда	Концепция "smart working" как новая идеология организации труда. Эволюция и философия смарт работы. Сравнительная

		характеристика традиционных и smart работников. Измерения smart работы: пространство, время, технологии и люди. Достоинства и недостатки smart работы. Концепция "superjobs": эволюция форм организации труда от стандартного рабочего места до гибридного рабочего места и superjobs. Взаимодействие искусственного интеллекта, машины и человека. Физические и виртуальные формы взаимодействия.
5	Современные треки профессионального развития специалиста по управлению человеческими ресурсами	Будущее управления человеческими ресурсами и тренды развития технологий управления людьми. Карьерная карта специалиста по управлению человеческими ресурсами. Построение карьеры на основе профессиональной результативности. Направления построения профессиональной карьеры: трудовые отношения, рекрутинг и управление талантами, компенсации и бенефиты, корпоративная культура, организация труда. Административно-организационные структуры управления человеческими ресурсами в организации. HR-бизнес партнерство: сущность и модели. CV специалиста по управлению человеческими ресурсами.
6	Дизайн трудовых отношений и психологический контракт	Дизайн трудовых отношений между работодателем и работником на правовой, социальной, экономической, психологической и эмоциональной основах. Построение информационно-коммуникационных сетей взаимодействия между работодателем и работником. Концепция психологического контракта. Преимущества заключения психологического контракта для работодателя и работника. Доверие как основа психологического контракта. Формы доверия между работодателем и работником. Управление сообществом работников.
7	Феномен социального загрязнения трудовой сферы и управление благополучием персонала	Прекаризация занятости и флексифилизация персонала. Прекариат как новый класс. Токсические практики управления человеческими ресурсами в условиях цифровизации экономики. Факторы социального загрязнения трудовой сферы. Токсическое лидерство. Классификация токсических менеджеров. Понятия благополучия и здоровья на рабочем месте. Социально-психологические риски на рабочем месте: стресс, профессиональное выгорание, презентеизм. Концепции "Работа 4.0" и "Благополучие 5.0". Благополучие как ключевой элемент "Индустрии 5.0".

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике

Электронные ресурсы (издания)

1. Веснин, В. Р.; Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник.; Проспект, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252088> (Электронное издание)
2. , Камнева, Е. В., Полевая, М. В., Симонова, М. М.; Цифровая экономика: социально-психологические и управленческие аспекты : монография.; Прометей, Москва; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576029> (Электронное издание)

### **Печатные издания**

1. ; Менеджмент 4.0 цифровой экономики Германии: опыт и инструменты для цифровой экономики России : монография.; Познание, Казань; 2020 (1 экз.)
2. , Буров, В. Ю., Багиев, Г. Л.; Малое предпринимательство и цифровая экономика: перспективы и проблемы : монография.; Забайкальский государственный университет, Чита; 2018 (1 экз.)
3. , Пул, М., Уорнер, М.; Управление человеческими ресурсами : энциклопедия.; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2002 (1 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Международная база цитирований Web of Science - <http://apps.webofknowledge.com/>
5. Международная база цитирований Scopus Elsevier - <http://www.scopus.com/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
9. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
10. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
11. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
12. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - [http://book.uraic.ru/el\\_library](http://book.uraic.ru/el_library)

Ресурсы открытого доступа:

- 1) Шкурко В. Е. Управление организацией в условиях неопределенности: угрозы и безопасность : учебное пособие / В. Е. Шкурко ; научный редактор А. В. Гребенкин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-7996-2139-1. <http://hdl.handle.net/10995/54037>
- 2) Пичурин И. И. Социализация и глобализация мировой экономики / И. И. Пичурин. — Екатеринбург. Изд-во УМЦ УПИ, 2018. — 200 с. — ISBN 978-5-8295-0589-9. <http://hdl.handle.net/10995/61940>

3) Tawbe M. Digitalization in the development of human resource management in the Republic of Belarus / M. Tawbe // R-Economy. — 2021. — Vol. 7, Iss. 2. — P. 133–141. — DOI: 10.15826/recon.2021.7.2.012. <http://hdl.handle.net/10995/100557>

4) Волченко Т. В. HR-аналитика. Цифровые походы к управлению жизненным циклом сотрудника и ограничения в новой экономической реальности / Т. В. Волченко. — Текст : электронный // Гуманитарное знание и искусственный интеллект: стратегии и инновации : 4-й молодежный конвент УрФУ : материалы международной конференции 26 марта 2020 года. — Екатеринбург : Изд во Урал. ун та, 2020. — С. 905-908. — URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/95763>.

### Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление человеческими ресурсами в цифровой экономике

#### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	<b>Не требуется</b>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	<b>Не требуется</b>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**HR-маркетинг и комьюнити-менеджмент**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Федорова Алена Эдуардовна	PhD, кандидат экономических наук, доцент	доцент	управления персоналом и психологии

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Федорова Алена Эдуардовна, доцент, управления персоналом и психологии

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Основы HR-маркетинга	Терминология и функции HR-маркетинга. Отличие HR-маркетинга от HR-брендинга. EVP, ценностное предложение работодателя. Ценность бренда работодателя. Сигналы необходимости изменений.
2	Внедрение HR-маркетинга в компании	Инструменты для анализа рынка. Определение целевой аудитории компании. Методы изучения конкурентов. Воронка HR-маркетинга и как ее построить. Мониторинг ключевых показателей HR-маркетинга.
3	Инструменты продвижения HR-бренда	Работа с карьерным сайтом и лендингом: ТЗ, компоненты, дизайн, контент, продвижение, аналитика, формы для сбора заявок. Оформление и продвижение вакансий на сайтах поиска работы. Продвижение в социальных сетях. Рекомендательный рекрутмент и реферальные программы.
4	Digital-инструменты в HR и рекрутменте	Социальный рекрутинг: что это такое и как он работает. Требования к контенту. Методы продвижения вакансии в соцсетях: стоимость и эффективность. Запуск таргетированной рекламы: определяем аудиторию, ее интересы и площадку для размещения. Методы оценки эффективности SMM-продвижения.
5	HR-брендинг	Понятие HR-брендинга. Влияние имиджа работодателя на формирование работоспособной команды. Бывшие сотрудники — друзья или враги бренда HR-бенчмаркинг. Инструменты



		<p>мониторинга и сравнения показателей эффективности работы компании и ее конкурентов на рынке.</p> <p>Метрики сравнения эффективности управления персоналом компании и конкурентов в отрасли и смежных отраслях. Привлекательный имидж работодателя на рынке труда. Инструменты и технологии создания привлекательного имиджа работодателя. Способы трансляции ценностей корпоративного бренда сотрудникам. Формирование внутреннего корпоративного бренда. Роль HR-менеджера в формировании позитивного образа компании: традиционный и нетрадиционный инструментарий. Имидж первых лиц компании: стратегия и технологии позиционирования руководства. Оценка эффективности HR-бренда.</p>
6	Введение в комьюнити-менеджмент	<p>Комьюнити-менеджмент как профессиональная область знаний. История появления профессии: основные вехи. Понятие, цели и задачи комьюнити-менеджмента. Отличие комьюнити-менеджмента от social media marketing, public relations, digital. 4 уровня комьюнити-менеджмента. Люди как сообщество. Классификация сообществ. Роль комьюнити-менеджмента в управлении персоналом. Построение сообщества вокруг HR-бренда. Архитектура сообщества. Формирование миссии, цели и ценностей сообщества. Роли в сообществе. Формальные и неформальные роли. Активное ядро сообщества и его формирование.</p>
7	Комьюнити-менеджер	<p>Обязанности комьюнити-менеджера. Компетенции комьюнити-менеджера. Задачи комьюнити-менеджера. Инструменты комьюнити-менеджера.</p>
8	Создание сообщества	<p>Выбор идеи, вокруг которой вы сможете построить сообщество. Выбор площадки. Привлечение первых подписчиков. Формирование активного ядра. Определение стратегии развития комьюнити. Основные механики вовлечения. Форматы вовлекающего контента. Создание контент-плана. Продуктивность сообщества.</p>
9	Организация события в сообществах	<p>Цели и задачи мероприятий в сообществе. Классификация мероприятий. Роли участников сообщества в мероприятии. Дорожная карта мероприятия. Инструменты планирования. Методы измерения эффективности мероприятий.</p>
10	Оценка эффективности работы с сообществом	<p>Цели измерения сообщества. Подходы к оценке эффективности работы с сообществом. Универсальные метрики измерения эффективности сообщества. Инструменты измерения. Ключевые показатели отчетности и эффективности работы комьюнити-менеджера.</p>

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

### 1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

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

### **HR-маркетинг и комьюнити-менеджмент**

#### **Электронные ресурсы (издания)**

1. Новосадова, О. М.; 5 шагов к успеху: HR-пособие : научно-популярное издание.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572391> (Электронное издание)
2. Чернопятов, А. М.; Маркетинг персонала : учебник.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Кибанов, А. Я.; Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Управление персоналом".; ИНФРА-М, Москва; 2014 (1 экз.)
2. Савенкова, Т. И.; Маркетинг персонала в инновационно-инвестиционной среде; Экономистъ, Москва; 2006 (2 экз.)
3. Парабеллум, А.; Персонал от А до Я. Подбор, мотивация и удержание высокоэффективных сотрудников; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2013 (1 экз.)
4. Добрянский, Ф.; Управление фрилансерами. Методы и практика организации удаленной работы; Альпина Бизнес Букс, Москва; 2009 (1 экз.)
5. Годин, А. М.; Брендинг : учеб. пособие.; Дашков и К°, Москва; 2006 (6 экз.)
6. , Котлер, Котлер Ф., Рейн, Рейн И., Хэмлин, Хэмлин М., Столлер, Столлер М., Симдяшкина, Симдяшкина Е., Коцюба, Коцюба Н.; Персональный брендинг. Технологии достижения личной популярности; Издательский дом Гребенникова, Москва; 2008 (1 экз.)
7. Бруковская, О.; HR-бренд. 5 шагов к успеху вашей компании; Питер, Москва [и др.]; 2011 (1 экз.)
8. Мансуров, Р. Е.; HR-брендинг. Как повысить эффективность персонала; БХВ-Петербург, СПб; 2011 (1 экз.)
9. Рожков, И. Я.; Брендинг; Юрайт, Москва; 2013 (1 экз.)
10. Данилова, В. Г.; Self-брендинг, или Маркетинг индивидуальности; Феникс, Ростов-на-Дону; 2014 (1 экз.)
11. Осовицкая, Н.; Актуальный HR-брендинг. Секреты лучших работодателей; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2013 (1 экз.)
12. Абдульманов, С.; Евангелист бизнеса. Рассказы о контент-маркетинге и бренд-журналистике в России; Манн, Иванов и Фербер, Москва; 2017 (1 экз.)

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Международная база цитирований Web of Science - <http://apps.webofknowledge.com/>
5. Международная база цитирований Scopus Elsevier - <http://www.scopus.com/>

6. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
9. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
10. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
11. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
12. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - [http://book.uraic.ru/el\\_library](http://book.uraic.ru/el_library)

Ресурсы открытого доступа:

1. Костылева Н. В.; Котляревская И. В.; Мальцева Ю. А. Управление коммуникациями в менеджменте : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02, 38.04.02 «Менеджмент» / Н. В. Костылева, И. В. Котляревская, Ю. А. Мальцева ; научный редактор Н. В. Котляревская ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 127, [1] с. — ISBN 978-5-7996-2129-2. <http://hdl.handle.net/10995/53029>
2. Мальцева Ю. А. Коммуникационные инструменты маркетинга в интернет-пространстве : монография / Ю. А. Мальцева, И. В. Котляревская, В. А. Багинская ; [под общ. ред. Ю. А. Мальцевой] ; Министерство науки и высшего образования РФ; Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. — 73 с. — ISBN: 978-5-7996-2942-7. — Текст : электронный // Электронный научный архив УрФУ. — URL: <http://hdl.handle.net/10995/79487>.

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### HR-маркетинг и комьюнити-менеджмент

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Управление развитием и вовлеченностью**  
**персонала**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Гаспарович Елена Олеговна	кандидат педагогических наук, доцент	доцент	управления персоналом и психологии

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Гаспарович Елена Олеговна, доцент, управления персоналом и психологии

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Управление развитием и вовлеченностью персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства	Управление развитием персонала, вовлеченность персонала, инновация, инновационный процесс, факторы усиления инновационных процессов современного производства
2	Развитие управленческого персонала как элемент развития организации	Развитие управленческого персонала, развитие организации, элементы развития персонала в организации
3	Жизненный цикл организации и специфика управления развитием, вовлеченностью персонала	Жизненный цикл организации, движение персонала, циклы развития персонала в организации, особенности управления развитием и вовлеченностью персонала в различные жизненные циклы организации
4	Организационные элементы управления развитием и вовлеченностью персонала	Профориентация персонала, понятие, цели и формы профессиональной ориентации. Трудовая адаптация, элементы управления трудовой адаптацией, структурное обеспечение управления адаптацией, инструментарий управления адаптацией. Управление карьерой

## 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

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

### **Управление развитием и вовлеченностью персонала**

#### **Электронные ресурсы (издания)**

1. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252108> (Электронное издание)
2. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252120> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Токарева, Ю. А.; Управление профессиональными компетенциями : учебно-методическое пособие.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2021 (5 экз.)
2. Гаспарович, Е. О., Охотников, О. В.; Ч. 1 : учебно-методическое пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (15 экз.)
3. Гаспарович, Е. О., Охотников, О. В.; Ч. 2 : учебно-методическое пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2020 (10 экз.)

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Международная база цитирований Web of Science - <http://apps.webofknowledge.com/>
5. Международная база цитирований Scopus Elsevier - <http://www.scopus.com/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
9. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
10. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
11. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
12. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - [http://book.uraic.ru/el\\_library](http://book.uraic.ru/el_library)

#### **Материалы для лиц с ОВЗ**



Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

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

#### **Управление развитием и вовлеченностью персонала**

#### **Сведения об оснащенности дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов  Рабочее место преподавателя  Доска аудиторная  Персональные компьютеры по количеству обучающихся  Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов  Рабочее место преподавателя  Доска аудиторная  Персональные компьютеры по количеству обучающихся	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		Подключение к сети Интернет	
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	<b>Не требуется</b>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	<b>Не требуется</b>
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Медиация в трудовых правоотношениях**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Сыманюк Нина Васильевна	кандидат юридических наук, без ученого звания	Доцент	теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Сыманюк Нина Васильевна, Доцент, теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления**

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Особенности трудовых правоотношений	Понятие трудовых правоотношений. Стороны трудовых правоотношений. Виды органов управления юридических лиц. Особенности трудовых правоотношений. Возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений.
2	Способы защиты трудовых правоотношений	Самостоятельная защита трудовых прав самим работником (приостановка работы, ст. 142 ТК РФ). Обращение в профсоюз, если он организован в организации, где работник осуществляет трудовую деятельность. Обращение работника в Государственную инспекцию труда. Обращение работника в комиссию по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ). Обращение в судебные органы.
3	Процедура медиации по российскому законодательству	Понятие процедуры медиации. Содержание соглашения о проведении процедуры медиации. Правила проведения процедуры медиации. Прекращение процедуры медиации.
4	Особенности медиации в сфере трудовых правоотношений: взаимодействие с профсоюзом	Процедура медиации в сфере трудовых правоотношений. Участники процедуры медиации в трудовых правоотношениях. Последствия процедуры медиации в трудовых правоотношениях. Сравнительный анализ процедуры медиации и решения трудовых споров при участии профсоюза.

<b>5</b>	Проблемы современной медиации в сфере трудовых правоотношений	Проблемы практической реализации процедуры медиации в трудовых правоотношениях. Перспективы совершенствования процедуры медиации в трудовых правоотношениях.
----------	---	--

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Медиация в трудовых правоотношениях

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Смолянинова, , О. Г.; Практики поликультурной медиации в Европе (на примере Италии, Португалии, Германии) : учебное пособие.; Сибирский федеральный университет, Красноярск; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/100087.html> (Электронное издание)
2. Хамаганова, , К. В.; Теория переговоров : учебное пособие.; Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, Санкт-Петербург; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/102683.html> (Электронное издание)
3. ; Медиация как условие формирования психологической безопасности личности в образовательной среде : учебное пособие.; Сургутский государственный педагогический университет, Сургут; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/106229.html> (Электронное издание)
4. ; Альтернативные способы и процедуры разрешения правовых конфликтов : учебное пособие.; Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина, Тамбов; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/109749.html> (Электронное издание)
5. Голубева, Т. Ю.; Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845> (Электронное издание)
6. Шкатулла, , В. И., Шкатуллы, , В. И.; Трудовое право. В двух частях. Ч.1 : учебник для магистратуры.; Прометей, Москва; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/94560.html> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. Бесемер, Х., Малова, Н. В.; Медиация. Посредничество в конфликтах; Духовное познание, Калуга; [2004] (1 экз.)
2. Сталберг, Д.; Третий голос. Успешная медиация конфликта : [перевод с английского].; Межрегиональный центр управленческого и политического консультирования, Москва; 2014 (5 экз.)
3. Зарубина, М. Н.; Альтернативные процедуры разрешения экономических споров : учебник.; Проспект, Москва; 2015 (1 экз.)

#### Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>

2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Международная база цитирований Web of Science - <http://apps.webofknowledge.com/>
5. Международная база цитирований Scopus Elsevier - <http://www.scopus.com/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
9. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
10. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
11. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
12. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - [http://book.uraic.ru/el\\_library](http://book.uraic.ru/el_library)

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

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

### **Медиация в трудовых правоотношениях**

#### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	<b>Не требуется</b>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	<b>Не требуется</b>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Информационные технологии в управлении**  
**персоналом**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Савельев Владимир Вадимович	без ученой степени	ассистент	управления персоналом и психологии
2	Токарева Юлия Александровна	доктор психологических наук, доцент	заведующий кафедрой	управления персоналом и психологии

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.



# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Савельев Владимир Вадимович, ассистент, управления персоналом и психологии
- Токарева Юлия Александровна, заведующий кафедрой, управления персоналом и психологии

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Цифровая грамотность	Необходимый минимум навыков владения информационными технологиями, требующийся для современного HR-специалиста. Задачи, которые решает HR-специалист с использованием информационных технологий.
P2	Офисные пакеты	Microsoft Office и его аналоги. Текстовый редактор Microsoft Word: базовые и продвинутые функции. Форматирование и рецензирование статей. Табличный процессор Microsoft Excel: вычисления, функции, графики. Модуль анализа данных. Microsoft PowerPoint. Правила создания хороших презентаций.
P3	Почтовые клиенты и планировщики	Microsoft Outlook и его аналоги. Эффективная обработка электронной почты. Использование календаря. Программы-планировщики.
P4	Хранение данных и файлов	Правила эффективной работы с файлами. Поиск файлов на компьютере. Облачное хранение данных. Платформы для сбора и хранения знаний (OneNote, Confluence, Notion). Сервисы очистки файлов.
P5	Проведение опросов и тестов	Microsoft Forms и Google-формы как инструменты создания опросов. Создание тестов и их обработка в табличных процессорах.

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Информационные технологии в управлении персоналом

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Уразалина, З. К.; Microsoft Word для начинающего пользователя : практическое пособие.; Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429100> (Электронное издание)
2. Цыпин, А. П.; Статистика в табличном редакторе Microsoft Excel : лабораторный практикум.; Оренбургский государственный университет, Оренбург; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481735> (Электронное издание)
3. Вылегжанина, А. О.; Деловые и научные презентации : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. Матвеев, Л. М.; Windows 8.1 + Office 2013. Практическое руководство по работе в новейшей системе и офисных программах. Книга + DVD; Наука и техника, Санкт-Петербург; 2015 (1 экз.)
2. ; Excel 2013. Полное руководство. Готовые ответы и полезные приемы профессиональной работы : книга + 7 обучающих курсов на DVD.; Наука и Техника, Санкт-Петербург; 2015 (1 экз.)
3. Муромцева, А. В.; Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации; ФЛИНТА, Москва; 2014 (1 экз.)

#### Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Базы данных:

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Международная база цитирований Web of Science - <http://apps.webofknowledge.com/>
5. Международная база цитирований Scopus Elsevier - <http://www.scopus.com/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
9. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
10. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
11. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>

12. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - [http://book.uraic.ru/el\\_library](http://book.uraic.ru/el_library)

### Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Портал Microsoft для обучения работе с офисными программами <https://support.microsoft.com/ru-ru/training>

Портал Планета Excel <https://www.planetaexcel.ru/>

Портал обучения Tilda <https://tilda.education/>

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Информационные технологии в управлении персоналом

**Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES