



Программу составил(и):

*кэн, доцент, Ермишина Е.Б.*

Рецензент(ы):

*директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар, Федоров М.Г.; кэн, доцент кафедры экономики и менеджмента Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Хохлова Т.П.*

Рабочая программа дисциплины

**Аудит и контроллинг управления персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

38.04.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	«Аудит и контроллинг управления персоналом» является
1.2	освоение теоретических основ и инструментария разработки управленческих решений,
1.3	относящихся к различным функциям бизнеса и уровням управления, а также практическое
1.4	использование методов разработки и принятия решения наиболее рациональным образом,
1.5	овладение навыками группового и индивидуального принятия решений.
Задачи: – изучение технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений, в том числе в условиях риска и неопределенности; – изучение методов анализа, прогнозирования, оптимизации управленческих решений; – получение практических навыков в применении изучаемых методов разработки и принятия управленческих решений при помощи проигрывания конкретных ситуаций и решения практических управленческих задач; – формирование навыков адаптации изученных методов к конкретным управленческим ситуациям.	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Рынок труда (продвинутый уровень)
2.1.2	Психология личности и самоопределение
2.1.3	Социология и психология труда
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Безопасные условия труда
2.2.2	Современные коммуникации в бизнесе
2.2.3	Технологии управления развитием персонала
2.2.4	Экономика труда

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения</b>	
<b>ПК-2: Способность администрировать процесс и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</b>	
<b>ПК-2.1: Анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
Уровень 2	хорошо анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
Уровень 3	отлично анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
<b>ПК-2.2: Контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
Уровень 2	хорошо контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
Уровень 3	отлично контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

	органы, профессиональные союзы, общественные организации
<b>ПК-2.3: Сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</b>	
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
Уровень 2	хорошо сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
Уровень 3	отлично сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
<b>ПК-2.4: Подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
Уровень 2	хорошо подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
Уровень 3	отлично подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
<b>ПК-3: Способность разрабатывать и реализовать систему стратегического управления персоналом организации</b>	
<b>ПК-3.1: Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного; проводит постановку стратегических целей в управлении персоналом проектирования и взаимодействия подразделений</b>	
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного; проводит постановку стратегических целей в управлении персоналом проектирования и взаимодействия подразделений
Уровень 2	хорошо проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного; проводит постановку стратегических целей в управлении персоналом проектирования и взаимодействия подразделений
Уровень 3	отлично проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного; проводит постановку стратегических целей в управлении персоналом проектирования и взаимодействия подразделений
<b>ПК-3.2: Разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</b>	
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
Уровень 2	хорошо разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
Уровень 3	отлично разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
<b>ПК-3.3: Разрабатывает программу, организационную структуру принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; планирует потребность в персонале организации</b>	
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно разрабатывает программу, организационную структуру принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; планирует потребность в персонале организации
Уровень 2	хорошо разрабатывает программу, организационную структуру принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; планирует потребность в персонале организации
Уровень 3	отлично разрабатывает программу, организационную структуру принципы стандартизации, унификации,

	автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; планирует потребность в персонале организации
<b>ПК-3.4: Формирует систему оплаты и организации труда, бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</b>	
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно формирует систему оплаты и организации труда, бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
Уровень 2	хорошо формирует систему оплаты и организации труда, бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
Уровень 3	отлично формирует систему оплаты и организации труда, бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	<b>Раздел 1. Модуль 1 Организационные основы принятия управленческих решений</b>					
1.1	Функции решения в методологии и организации процесса управления /Лек/	2	8	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3	
1.2	Типология управленческих решений /Пр/	2	12	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	
1.3	Концепция принятия управленческих решений /Ср/	2	22	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
1.4	Классификация управленческих решений /Лаб/	2	6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
	<b>Раздел 2. Модуль 2 Методология и методы принятия управленческих решений</b>					
2.1	Модели процесса разработки решений /Лек/	2	12	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
2.2	Методология и организация процесса разработки управленческого решения /Пр/	2	12	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
2.3	Экспертные методы принятия решений /Лаб/	2	6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	

2.4	Правила разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска /Ср/	2	24	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
	<b>Раздел 3. Модуль 3 Контроль управленческих решений и система ответственности</b>					
3.1	Эффективность решений: понятие, оценка /Лек/	2	12	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	
3.2	Контроль процесса реализации управленческих решений /Пр/	2	8	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
3.3	Управленческие решения и ответственность /Лаб/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
3.4	Роль контроля в процессе разработки управленческих решений /Ср/	2	18	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
	<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация</b>					
4.1	Консультация /Консл/	2	1	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	
4.2	Экзамен /КАЭ/	2	0,3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Характеристика управленческого решения как этапа процесса менеджмента.
2. Сущность и содержание управленческого решения, формальные и неформальные аспекты управленческого решения.
3. Влияние типологии менеджмента на разработку управленческих решений.
4. Классификация управленческих решений.
5. Использование классификаций управленческих решений в практике менеджмента.
6. Влияние иерархии, структуры и уровней управления на процессы разработки управленческих решений.
7. Результативность управленческих решений: понятие, сущность, подходы к повышению результативности.
8. Измерение и оценка управленческих решений.
9. Параметры и показатели эффективности управленческих решений.
10. Качество управленческих решений, факторы, влияющие на качество управленческих решений.
11. Взаимосвязь функций менеджмента и процесса разработки управленческих решений.

12. Использование функционального подхода в процессе разработки управленческих решений.
13. Использование системного подхода в процессе разработки управленческих решений.
14. Использование программно-целевого подхода в процессе разработки управленческих решений.
15. Роль информации в процессах разработки управленческих решений.
16. Методологические подходы к формированию процессов разработки управленческих решений.
17. Понятие полномочий, роль процесса делегирования полномочий в разработке управленческих решений.
18. Роль делегирования полномочий и ответственности в результативности управленческих решений.
19. Роль централизации и децентрализации в формировании процесса разработки управленческих решений.
20. Роль контроля в процессе разработки управленческих решений.
21. Креативные методы разработки управленческих решений.
22. Экономическое обоснование управленческих решений.
25. Использование ситуационного подхода в экономической оценке управленческих решений.

### **5.2. Темы письменных работ**

1. Использование ситуационного подхода в экономической оценке управленческих решений.
2. Факторы реализуемости управленческих решений и их применение в процессах разработки управленческих решений.
3. Роль организационного потенциала в процессах разработки и реализации управленческих решений.
4. Понятие технологии разработки и принятия управленческих решений.
5. Роль организационной структуры в процессах разработки и реализации управленческих решений.
6. Взаимосвязи административной власти и эффективности управленческих решений.
7. Взаимосвязи процесса разработки альтернативных управленческих решений и процедур выбора, принятия и реализации альтернатив.
8. Организационные и социально-психологические основы разработки управленческих решений.
9. Технология принятия управленческих решений.
10. Стиль и методы принятия решений современными руководителями: тенденции, анализ и оценка.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

1. Мысленное предвосхищение результатом деятельности:
  - а) цель +
  - б) образ
  - в) модель
2. К основным факторам непосредственной социальной среды организации относится:
  - а) коллективная форма управления
  - б) условия работы и охрана труда +
  - в) имидж организации
3. Наиболее краткой по времени протекания является адаптация:
  - а) социальная
  - б) психологическая
  - в) физиологическая +
4. Процентное содержание юридических знаний начальника отдела кадров составляет:
  - а) 19 +
  - б) 15
  - в) 25
5. Оценка, которая осуществляется на основе изучения длительного периода трудовой деятельности:
  - а) комплексная
  - б) экспрессивная
  - в) пролонгированная +
6. Организация, проводящая исследования и разработки в области норм и нормативов по труду и кадрам:
  - а) Центральный институт труда

- б) Центральное бюро нормативов по труду +  
в) Государственная система управления трудовыми ресурсами РФ
7. Сущность личности человека проявляется в:  
а) нравственной воспитанности  
б) знаниях, навыках и умениях  
в) поступках и действиях +
8. В организациях отбор кандидатов должен проводиться на конкурсной основе среди специалистов в возрасте до ... лет:  
а) 35 +  
б) 40  
в) 50
9. Для схемы управления по функциям характерен стиль руководства:  
а) децентрализованный  
б) демократический  
в) бюрократический +
10. Планирование потребности в персонале является:  
а) заключительной ступенью кадрового планирования  
б) заключительной ступенью кадрового контроллинга +  
в) промежуточным этапом между кадровым планированием и кадровым контроллингом
11. Совокупность таких факторов, как подбор новых сотрудников, их материальная оценка, качество отобранных людей, характеризует:  
а) эффективность рекрутера +  
б) интенсивность набора  
в) оптимальность набора
12. Совокупность знаний, умений и навыков, личностных свойств и качеств, которыми необходимо обладать человеку для успешного выполнения профессиональных обязанностей, – это профессиональная(ые):  
а) способности  
б) пригодность +  
в) компетентность
13. Разрешение межличностных форм конфликтов возможно через:  
а) компромисс и решение проблемы +  
б) уклонение от проблемы конфликта  
в) сглаживание
14. Разрабатывает федеральную программу повышения производительности труда и доводит ее до регионов в виде рекомендаций, блок-схем и направлений:  
а) Минздравсоцразвития РФ  
б) Международная организация труда  
в) Всероссийский центр производительности +
15. Результат ухода одних работников и прихода других на работу в организацию — это ... кадров:  
а) текучесть +  
б) издержки  
в) переход
16. Используемые для регистрации затрат рабочего времени специальные формы, как правило, представляют собой:  
а) традиционный календарь-ежедневник, имеющий сетку часов  
б) лист бумаги, разграфленной по основным направлениям работы +  
в) традиционный календарь-ежедневник
17. Особая структурная схема, позволяющая специалисту увидеть проблему как в целом, так и в наиболее важных ее деталях:  
а) таблица  
б) график  
в) модель +
18. Побуждение, основанное на потребностях личности, ее ценностных ориентациях, интересах:  
а) склонность  
б) мотивация +  
в) мышление
19. Конфликтная ситуация становится управляемой путем использования методов:



- а) структуры системы вознаграждений  
 б) общеорганизационных комплексных целей  
 в) разъяснения требований к работе +
20. Структура персонала организации:  
 а) соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих  
 б) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку +  
 в) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
21. Не определяет(-ют) эффективность персонала:  
 а) тарифы оплаты труда +  
 б) удовлетворенность трудом  
 в) уровень квалификации
22. Оценка со стороны коллектива становится адекватной, если за основу берутся качества:  
 а) коммуникативные  
 б) профессионально важные +  
 в) интеллектуальные
23. Трудовые ресурсы включают:  
 а) лица, желающие работать  
 б) лица, участвующие в труде  
 в) население, способное к труду +
24. Менеджер в выполнении управленческой роли:  
 а) связующее звено  
 б) главный руководитель +  
 в) приемник информации
25. Коммуникационный процесс в управлении персоналом:  
 а) канал, средство передачи информации  
 б) получатель информации  
 в) отправитель, собирающий и передающий информацию +
26. С принятием решения о будущей профессии связана(-о) профессиональная(-ое):  
 а) ориентация  
 б) самоопределение +  
 в) подготовка
27. Высококвалифицированный специалист в определенной деятельности, проблеме:  
 а) эксперт +  
 б) умелец  
 в) мастер
28. К внешним факторам управления персоналом относится:  
 а) стиль руководства  
 б) подбор персонала  
 в) наличие конкурентов +
29. Управление на основе единоличного принятия решений и контроля за процессом труда осуществляет:  
 а) руководитель +  
 б) служащий  
 в) сотрудник
30. Основное качество при формировании резерва по выдвижению:  
 а) способность к обучению  
 б) убежденность в работе +  
 в) организаторские способности

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа, включающего полное решение задачи с пояснениями.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Литвинюк А. А., под общ. ред., Бекмурзиева Х. М., Иванова-Швец Л. Н., Кузуб Е. В., Леднева С. А., Новикова Е. В., Репникова В. М., Троска З. А.	Кадровая политика и стратегии управления персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/941828">https://book.ru/book/941828</a>
Л1.2	Шапиро С. А., Шатаева О. В.	Основы управления персоналом (для бакалавров): Учебное пособие	Москва: КноРус, 2016, URL: <a href="https://book.ru/book/916822">https://book.ru/book/916822</a>
Л1.3	Лукашевич В. В.	Основы управления персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2012, URL: <a href="https://book.ru/book/907475">https://book.ru/book/907475</a>
Л1.4	Валишин Е. Н., Иванова И. А., Пуляева В. Н.	Теория управления персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/938056">https://book.ru/book/938056</a>
Л1.5	Лукашевич В. В.	Основы управления персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2016, URL: <a href="https://book.ru/book/916985">https://book.ru/book/916985</a>
Л1.6	Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В.	Служба управления персоналом: учебное пособие: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2010, URL: <a href="https://book.ru/book/251279">https://book.ru/book/251279</a>
Л1.7	Евтихов О.В.	Психология управления персоналом: теория и практика: Практическое пособие	СПб: Издательство "Речь", 2010, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=13703">http://znanium.com/catalog/document?id=13703</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дементьева А.Г., Соколова М.И.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательство "Магистр", 2011, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=133407">https://znanium.com/catalog/document?id=133407</a>
Л2.2		Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=151360">https://znanium.com/catalog/document?id=151360</a>
Л2.3	Кибанов А.Я.	Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариативные учебные дисциплины): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=151703">http://znanium.com/catalog/document?id=151703</a>
Л2.4	Авдеев В.В.	Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Учебное пособие	Москва: ФГУП Издательство "Финансы и Статистика", 2006, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=244051">http://znanium.com/catalog/document?id=244051</a>
Л2.5	Баумгартен Л.В., Красноженова Г. Ф.	Корпоративная культура и управление персоналом в туризме: теория и практика: Учебное пособие	Москва: Вузовский учебник, 2012, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=259125">http://znanium.com/catalog/document?id=259125</a>
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	Консалтинг в сфере управления персоналом. - Режим доступа: <a href="https://hrkonsalt.ru/">https://hrkonsalt.ru/</a>		
Э2	Журнал Управление персоналом. - Режим доступа: <a href="https://www.top-personal.ru/">https://www.top-personal.ru/</a>		
Э3	«Человеческие ресурсы России» . - Режим доступа: <a href="http://www.rhr.ru">http://www.rhr.ru</a>		
<b>6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		

6.3.1.6	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017
6.3.1.7	Windows XP Professional Операционная система – Windows XP Коробочная версия Windows Vista Starter и Vista Business Russian Upgrade Academic Open - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007
6.3.1.8	Консоль Kaspersky Security Center Консоль администрирования Kaspersky Security Center Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.9	Kaspersky Endpoint Security 11 Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <a href="https://www.gost.ru/portal/gost/">https://www.gost.ru/portal/gost/</a>
6.3.2.3	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D
408	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	7-Zip Google Chrome LibreOffice	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	промежуточной аттестации.		
--	---------------------------	--	--

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Стратегический менеджмент в науке и образовании» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Стратегический менеджмент в науке и образовании» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией