

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Факультет менеджмента

Кафедра государственного и корпоративного управления



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор

 Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.В.ДВ.04.01

ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

**квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»**

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Технологии управления персоналом» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. С.С. Малхасьян, канд. экон. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

кандидат экономических наук, доцент

С.С. Малхасьян

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от «12» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой государственного и корпоративного управления,
канд. экон. наук, доцент

С.А. Мусиенко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент

К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

Е.М. Поддубный, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Содержание и структура дисциплины	13
4.1 Содержание разделов дисциплины	13
4.2 Структура дисциплины	13
4.3 Занятия лекционного типа	15
4.4 Занятия семинарского типа	16
4.5 Курсовая работа	17
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	17
5. Образовательные технологии	19
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	22
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	22
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	23
7.1 Основная литература	23
7.2 Дополнительная литература	24
7.3 Периодические издания	24
7.4 Интернет-ресурсы	24
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	24
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	26

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Технологии управления персоналом» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей профессии, а также о теоретических основах, методологии, методах и практики исследования управленческих процессов и закономерностей.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся реальное представление о профессии менеджера по персоналу, ее месте и роли в современном обществе;
- формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в области профессиональной подготовки;
- приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией;
- формирование умений выбора тем научного исследования;
- ознакомить обучающихся с основными направлениями будущей профессиональной деятельности – в органах государственной власти и управления, в частных компаниях и корпоративных структурах;
- подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Технологии управления персоналом» относится к базовой части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения:

- наличие первичных знаний о современном состоянии правовой системы, особенностях формирования современных организационных моделей;
- умений обработки данных официальных источников и периодической литературы;
- владение первичными навыками обработки статистических данных, анализа современного законодательства и уровня развития российской экономики.

Дисциплина «Технологии управления персоналом» имеет логическую связь с дисциплинами базовой части рабочего учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом («Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы организации труда», «Основы кадровой политики и кадрового планирования») а также дисциплин вариативной части («Тренинг «Разработка модели профессиональной компетенции», «Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу», «Антикризисное управление персоналом»).

Она является практическим курсом, углубляющим ранее полученные знания в области управления персоналом хозяйствующих субъектов, учета, анализа, управления, придающим практическую направленность и системность изученным предметам в рамках осваиваемого направления.

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования знания, умений и навыков в области профессиональной деятельности и для решения профессиональных задач предусмотренных ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом и рабочим учебным планом академии.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП специалитета, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК):

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию..		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийный аппарат психофизиологии профессиональной деятельности; – основные направления развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийный аппарат психофизиологии профессиональной деятельности; – основные направления развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования. 	<i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять критический анализ и оценку современных научных достижений в области психофизиологии профессиональной деятельности. – осуществлять планирование и организацию исследования личности и группы с опорой на знание психофизиологии профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знаниями современного состояния и основных направлений развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийный аппарат психофизиологии профессиональной деятельности; – основные направления развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять критический анализ и оценку современных научных достижений в области психофизиологии профессиональной деятельности. – осуществлять планирование и организацию исследования личности и группы с опорой на знание психофизиологии профессиональной деятельности. 	<i>Средний уровень (хорошо)</i>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийный аппарат психофизиологии профессиональной деятельности; – основные направления развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования. 	<i>Высокий уровень (отлично)</i>

	<p>Уметь: – осуществлять критический анализ и оценку современных научных достижений в области психофизиологии профессиональной деятельности. – осуществлять планирование и организацию исследования личности и группы с опорой на знание психофизиологии профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: – – знаниями современного состояния и основных направлений развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования.</p>	
<p><i>ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.</i></p>		
<p>Знать: – закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p>Уметь: – применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.</p> <p>Владеть: – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.</p>	<p>Знать: – закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать: – закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p>Уметь: – применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать: – закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p>Уметь: – применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.</p> <p>Владеть: – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p><i>ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</i></p>		

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики сбора и анализа данных в социологическом исследовании. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять проблему исследования, осуществлять постановку его задач с учётом целей своей организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью разрабатывать план социологического исследования, выбирая подходящий для него тип, методы и процедуры с учётом целей и задач своей организации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики сбора и анализа данных в социологическом исследовании. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики сбора и анализа данных в социологическом исследовании. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять проблему исследования, осуществлять постановку его задач с учётом целей своей организации. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики сбора и анализа данных в социологическом исследовании. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять проблему исследования, осуществлять постановку его задач с учётом целей своей организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью разрабатывать план социологического исследования, выбирая подходящий для него тип, методы и процедуры с учётом целей и задач своей организации. 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции кадровой политики. - основы стратегического управления персоналом; - основы управления интеллектуальной собственностью. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции кадровой политики. - основы стратегического управления персоналом; - основы управления интеллектуальной собственностью. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции кадровой политики. - основы стратегического управления персоналом; - основы управления интеллектуальной собственностью. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации; - анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника. - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью. 	<ul style="list-style-type: none"> - основы управления интеллектуальной собственностью. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации; - анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника. - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью. - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью. 	
<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями и инструментами разработки и реализации кадровой политики организации. - базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки - базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом. эффективности управления персоналом. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции кадровой политики. - основы стратегического управления персоналом; - основы управления интеллектуальной собственностью. - основы стратегического управления персоналом; - основы управления интеллектуальной собственностью. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации; - анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника. - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью. - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями и инструментами разработки и реализации кадровой политики организации. - базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки - базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом. эффективности управления персоналом. 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике.		
<p>Знать: - место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом.</p> <p>Владеть: - технологиями привлечения персонала.</p>	<p>Знать: - место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом.</p>	<i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i>
	<p>Знать: - место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом.</p>	<i>Средний уровень (хорошо)</i>
	<p>Знать: - место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом.</p> <p>Владеть: - технологиями привлечения персонала.</p>	<i>Высокий уровень (отлично)</i>
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.		
<p>Знать: - роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в кадровой политике.</p>	<p>Знать: - роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в кадровой политике.</p>	<i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i>

<p>тике.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в кадровой политике. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в кадровой политике. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала. 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике.</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального про- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>

<p>движения персонала.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p><i>ПК-7: знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</i></p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью применять технологии теку- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

щей деловой оценки персонала.	персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Уметь: - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. Владеть: - способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.	
-------------------------------	---	--

Освоение дисциплины «Технологии управления персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- мотивация и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работа с высвобождающимся персоналом;

Освоение дисциплины «Технологии управления персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности**, которых являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Освоение дисциплины «Технологии управления персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

2) информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;

– анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

– изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

– анализ социальных процессов и отношений в организации;

– анализ системы и процессов управления персоналом организации;

– использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

3) социально-психологическая деятельность:

– осуществление социальной работы с персоналом;

– участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

– формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

– управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

– предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

4. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1- Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Социально-экономические основы управления в организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОК-7, ОПК-5
2	Внутренний рынок труда (теория и практика)	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОПК-1, ПК-6
3	Доходы в организации, уровень и качество жизни работников	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-1, ПК-2
4	Социальная политика организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-4, ПК-7

4.2 Структура дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО, УОФО

Вид учебной работы	Всего часов/зачетн. ед.	3 курс 6 сессия
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	48,2/1,33	48,2/1,33
Аудиторные работы, всего	48/1,33	48/1,33
в том числе:		
лекции	16/0,44	16/0,44
практические занятия (ПЗ)	32/0,88	32/0,88
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0.2/0.01	0.2/0.01

Консультации перед экзаменом (Конс)		
Самостоятельная работа в семестре, всего:	59,8/1,67	59,8/1,67
в том числе:		
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	30/0,83	30/0,83
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	29,8/0,6	29,8/0,6
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)		
Вид контроля по дисциплине	Зачет	Зачет

Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам по заочной форме обучения.

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО, УЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зачетн. ед.	3 курс установочная сессия	4 курс 1 сессия
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108/3	36/1	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	12,2/0,34	2/0,01	10,2/0,28
Аудиторная работа, всего:	12/0,34	2/0,01	10/0,28
<i>Лекции (Л)</i>	4/0,11	2/0,01	2/0,01
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	8/0,22	-	8/0,22
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0.2/0,01	-	0.2/0,01
Самостоятельная работа в семестре, всего:	92/2,56	34/0,94	58/1,61
Самостоятельное изучение разделов	37/1,03	8/0,22	29/0,81
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	55/1,53	26/0,72	29/0,81
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	3,8/0,11	-	3,8/0,11
Вид контроля по дисциплине	Зачет	-	Зачет

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для очной формы обучения.

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре ОФО, УОФО

№ Раз- дела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы*					Само- стоятель- ная рабо- та	Кон- троль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПЗ				
6 семестр								
1	Социально-экономические основы управления в организации	12	4	8	0	0	15	0
2	Внутренний рынок труда (теория и практика)	12	4	8	0	0	15	0
3	Доходы в организации, уровень и качество жизни работников	12	4	8	0	0	15	0
4	Социальная политика организации	12,2	4	8	0,2	0	14,8	0
	Итого: 108	48,2	16	32	0,2	0	59,8	0

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для заочной формы обучения.

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре ЗФО, УЗФО

№ Раз- дела	Наименование модулей	Контактная работа/ контактные часы*					Самостоя- тельная работа	Кон- троль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПЗ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3 курс установочная сессия								
1	Теоретические основы управления персоналом	2	2		0	0	34	0
	Итого: 36	2	2		0	0	34	
3 курс 1 сессия								
2	Анализ трудового потенциала организации	5	1	4	0	0	20	1
3	Современные технологии мотивации и стимулирования сотрудников	3	1	2	0	0	20	1
4	Технологии подбора и перемещения со-	2	0	2	0	0	18	1,8

	трудников в организации							
	Итого: 72/2	10	2	8	0,2	0	58	3,8
	Всего: 108/3	12	4	8	0,2	0	92	3,8

*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.3 Лабораторные работы

В рамках изучения дисциплины «Технологии управления персоналом» лабораторные работы не предусмотрены рабочим учебным планом академии.

4.4 Практические занятия (семинары)

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 6 - Содержание и структура дисциплины «Технологии управления персоналом», практические занятия по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр ОФО, УО ФО/ ЗФО, УЗФ О	ОФО (часы)	ЗФО (часы)
1	Раздел 1. Социально-экономические основы управления в организации 1.1 Теоретические основы управления персоналом 1.2 Труд как социально-экономическая категория	ОК-7, ОПК-5	6/8	8	2

2	Раздел 2. Внутренний рынок труда (теория и практика) 2.1 Классификация субъектов и объектов рынка труда 2.2 Государственное регулирование рынка труда 2.3 Спрос и предложение рабочей силы на рынке труда	ОПК-1, ПК-6	6/8	8	2
3	Раздел 3. Доходы в организации, уровень и качество жизни работников 3.1 Теории доходов и расходов населения в рыночной экономике 3.2 Методы измерения доходов населения 3.3 Расходы населения в рыночной экономике	ПК-1, ПК-2	6/8	8	2
4	Раздел 4. Социальная политика организации 4.1 Классификация моделей социальной защиты 4.2 Социальные стандарты и нормативы 4.3 Базовые модели социальной политики	ПК-4, ПК-7	6/8	8	2
	Итого:			32	8

4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины «Технологии управления персоналом» выполнение курсовых работ не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающимися представлены в таблице 7.

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 «Технологии управления персоналом» 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.

Таблица 7 – Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Технологии управления персоналом»

№ п/п	Наименование разделов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Социально-экономические	выполнение домашнего задания	Опрос, защита иссле-

	основы управления в организации	(ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	довательского проекта (ИП)
2	Внутренний рынок труда (теория и практика)	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
3	Доходы в организации, уровень и качество жизни работников	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
4	Социальная политика организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Технологии управления персоналом».

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведённых в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

Примерная тематика научно-исследовательских работ (проектов)

- 1) Сравнительная оценка этапов развития экономики труда с этапами развития экономической науки в целом.

- 2) Экономико-трудоуые проблемы России в период рыночных реформ.
- 3) Особенности экономики труда среди дисциплин: социология труда, физиология труда, психология труда.
- 4) Проблемы занятости и безработицы трудоспособного населения.
- 5) Гарантии и риски поиска работы.
- 6) Дискриминация на рынке труда и способы её преодоления.
- 7) Государственное регулирование доходов населения.
- 8) Политика доходов как аспект социально-экономической политики государства.
- 9) Потребительский бюджет: сущность, виды и методы формирования.
- 10) Роль государства в реализации социальной политики.
- 11) Пенсионная система и её реформа в Российской Федерации
- 12) Особенности социально-трудоуых отношений в период экономического кризиса.
- 13) Разработка и реализация антикризисной программы по регулированию социально-трудоуых отношений.
- 14) Рационализация численности работников предприятия.
- 15) Пути снижения текучести кадров на предприятии.
- 16) Взаимосвязь производительности труда работников с другими показателями деятельности предприятия.
- 17) Регулирование заработной платы в рыночной экономике.
- 18) Бестарифная система оплаты труда.

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Технологии управления персоналом» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:

- проблемная лекция;
- информационная лекция;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные и/или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Тематический план освоения дисциплины «Технологии управления персоналом», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом с применяемыми образовательными технологиями представлен в таблице 8.

Таблица 8 - Образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы, применяемые для освоения дисциплины «Технологии управления персоналом»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
1. Социально-экономические основы управления в организации	1.1 Теоретические основы управления персоналом 1.2 Труд как социально-экономическая категория	ОК-7, ОПК-5	Знать: основные понятия: труд, безработные, жизнедеятельность Уметь: принимать профессиональные решения в сфере управления трудом с учетом экономических и социальных последствий Владеть: экономическими методами анализа поведения потребителей, собственников, ресурсов и государства	– информационные лекции; – практические занятия; – письменные домашние задания; – самостоятельная работа студентов.
2. Внутренний рынок труда (теория и практика)	2.1 Классификация субъектов и объектов рынка труда 2.2 Государственное регулирование рынка труда 2.3 Спрос и предложение рабочей силы на рынке труда	ОПК-1, ПК-6	Знать: спрос и предложение рабочей силы Уметь: оценивать мобильность рабочей силы Владеть: экономическими методами анализа поведения потребителей, собственников, ресурсов и государства	– проблемная лекция; – информационные лекции; – практические занятия.
3. Доходы в организации, уровень и качество жизни работников	3.1 Теории доходов и расходов населения в рыночной экономике 3.2 Методы измерения доходов населения 3.3 Расходы населения в рыночной экономике	ПК-1, ПК-2	Знать: сущность анализа и исследования Уметь: отражать типичные экономические ситуации Владеть: навыками извлечения необходимой информации по проблемам экономики и бизнеса	– практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания; – работы студенческих исследовательских групп.

<p>4. Социальная политика организации</p>	<p>4.1 Классификация моделей социальной защиты 4.2 Социальные стандарты и нормы 4.3 Базовые модели социальной политики</p>	<p>ПК-4, ПК-7</p>	<p>Знать: - сущность и порядок регулирования трудовых отношений, механизм прогнозирования, планирования и управления человеческими ресурсами; Уметь: обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества</p>	<ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания.
---	--	------------------------	--	---

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем), представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Технологии управления персоналом»

Семестр ОФО, УОФО/ ЗФО, УЗФО	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ЗФО
6/8	ПР	– обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов); – обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.	20/4

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Технологии управления персоналом» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде зачета. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «Технологии управления персоналом» прилагаются.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Кратко опишите актуальные проблемы в области экономики труда.
2. Какова роль методологии в изучении экономики труда?
3. Каковы особенности формирования и механизм функционирования рынка труда?
4. Приведите классификацию видов, моделей и сегментов рынка труда.
5. Как происходит формирование спроса на труд?
6. Опишите простую и расширенную модели предложения рабочей силы.
7. Каковы основные проблемы занятости и безработицы трудоспособного населения?
8. Как проявляется дискриминация на рынке труда и каковы способы её преодоления?
9. Раскройте виды, структуру и источники доходов населения.
10. Что представляет собой уровень жизни как социально-экономическая категория?

11. Раскройте понятие «качество жизни».
12. Дифференциация доходов населения: понятия, факторы и методы статистического измерения.
13. Как осуществляется государственное регулирование доходов населения?
14. Потребительский бюджет: сущность, виды и методы формирования.
15. Раскройте сущность, цели и содержание государственной социальной политики.
16. Какова роль государства в реализации социальной политики?
17. Пенсионная система и её реформа в Российской Федерации.
18. Опишите условия и порядок определения размера пенсий российским гражданам, опираясь на положения нового пенсионного законодательства.
19. Раскройте сущность и структурные составляющие социально-трудовых отношений.
20. Каковы факторы формирования и развития социально-трудовых отношений?
21. Кратко опишите модели социально-трудовых отношений.
22. Каков критерий оценки социально-трудовых отношений?
23. Как происходит разработка и реализация антикризисной программы по регулированию социально-трудовых отношений?
24. Опишите механизм управления трудом на предприятии.
25. Что представляет собой нормирование труда?
26. Как осуществляется планирование рабочего времени и численности персонала?
27. Для чего планируется трудоемкость и производительность труда?
28. Как планируются средства на заработную плату персонала?
29. Как оценить динамику и уровень производительности труда?
30. Как провести анализ использования рабочего времени и нормирования труда?
31. Как оценить выполнение плана по численности и составу работников?
32. В чем состоит рационализация численности работников предприятия?
33. Как оценить движение кадров?
34. Как проводится анализ использования фонда заработной платы?
35. Раскройте сущность заработной платы и особенности организации оплаты труда на предприятии.
36. Каковы принципы организации заработной платы?
37. Дайте краткую характеристику основным формам и системам оплаты труда.
38. Что представляет собой бестарифная система оплаты труда?
39. Как происходит регулирование заработной платы в рыночной экономике?
40. Каковы условия применения сдельных и повременных систем оплаты труда?
41. Раскройте сущность и значение производительности труда.
42. Назовите показатели и методы измерения производительности труда.
43. Какие факторы и резервы роста производительности труда Вы знаете?
44. Единовременные поощрения и вознаграждения: сущность, виды, условия применения.
45. Для чего осуществляется дополнительное поощрение работников?
46. В каких случаях осуществляются компенсационные выплаты работникам?
47. Что представляет собой система гарантий и компенсаций?
48. Раскройте методику определения экономической эффективности систем премирования.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=447389>
2. Кибанов А.Я. Основы управленческого консультирования: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 695 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>
3. Чуланова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: Учебное пособие / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 73 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501355>
4. Суслов Г.В. Основы управленческого консультирования: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549696>
5. Минева О.К. Основы управленческого консультирования: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>

7.2 Дополнительная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. - М., 2013. - 404с.
2. Воробьева Е. Система мотивации - составляющая часть системы управления персоналом // Экономика и жизнь № 15, 2012. с.11
3. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 208с.
4. Гейц И.В. Основы организации оплаты труда на предприятиях и в организациях // Консультант бухгалтера № 5, 2012. с.22-28.
5. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Н. Новгород: НИМБ, 2012. – 203с.
6. Зайцев Г.Г., Файбушевич С.И. Управление кадрами на предприятии: персональный менеджмент. - СПб: Изд-во СПбУЭФ, 2013. - 409с
7. Каштанова, Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: Учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
8. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>
9. Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 373 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553303>

7.3 Периодические издания

1. Справочник кадровика
2. Кадровое дело
3. Управление персоналом
4. Директор по персоналу
5. Кадровые решения
6. Кадровая служба и управление персоналом

7.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.personal.ru> - электронная версия журнала "Управление персоналом";
2. <http://www.kadrovik.ru> - электронная версия журнала "Кадровик".
3. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
4. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
5. <http://www.dis.ru> Кадры предприятия»

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Технологии управления персоналом» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Технологии управления персоналом»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности обучающегося	Методические указания
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.	Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала. В процессе прослушивания лекции очень важно умение студентов конспектировать наиболее значимые моменты теоретического материала. Конспект помогает внимательнее слушать, лучше запоминать в процессе записи, обеспечивает наличие опорных материалов при подготовке к семинару, экзамену.
Практические (семинарские, занятия)	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.	Планы семинарских занятий охватывают основные темы изучаемого курса. Одна тема, как правило, включает в себя несколько семинаров. Вопросы семинарских занятий сформулированы конкретно и четко, но к каждому семинарскому занятию мы даем Вам методические рекомендации, в которых выделяются проблемы, требующие особого внимания.
Домашние задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.	Улучшение содержания и организации домашних заданий является одним из путей совершенствования процесса обучения. Целесообразная система домашних работ – необходимое условие успешного усвоения учащимися программного материала.
Научно-исследова-	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого	Научно-исследовательская работа студентов организуется и прово-

<p>тельская работа (проект)</p>	<p>материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.</p>	<p>дится как в учебное, так и во внеучебное время. В учебное время научно-исследовательская работа со студентами, успешно обучающимися по учебным планам магистратуры, проводится по индивидуальным планам работы. Она может быть связана также с выполнением курсовых работ или проектов, выпускных квалификационных работ, других видов учебных занятий, имеющих исследовательский характер. Во внеучебное время научно-исследовательская работа организуется индивидуально или путем участия студентов в работе научных кружков, семинаров, различных научных конференций.</p>
---------------------------------	---	---

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика направления предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер или ноутбук, оборудование мульти-медиа (проектор), доска). Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

Перечень электронных ресурсов необходимых для изучения дисциплины представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2019 г.

Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа	
1.	ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.
2.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.
3.	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Mozilla Firefox

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Лекционные аудитории, с возможностью использования мультимедийного проектора ауд. 404, 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 113-	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.

115, 119-123.		
<p>Аудитории 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 401,402, 403, 410,412 для проведения групповых занятий и групповых и ин- дивидуальных кон- сультаций</p>	<p>мультимедийный проек- тор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями</p>	<p>Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.</p>
Помещения для самостоятельной работы		
<p>Компьютерный класс ауд. 114</p>	<p>20 посадочных мест, ра- бочее место преподава- теля, 20 компьютеров с выходом в интернет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Mi- crosoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.

		<p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Certificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Компьютерный класс ауд. 114а	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный	1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок

	<p>экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
--	---------------------------------------	---

<p>Читальный зал</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007 6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.
----------------------	---	--