



Программу составил(и):

*кэн, Доцент, Малхасьян С.С.*

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

**Управление человеческими ресурсами**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

Протокол от 05.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей
1.2	профессии, а также о теоретических основах, методологии,
1.3	методах и практики исследования управленческих
1.4	процессов и закономерностей.
<p>Задачи: К задачам относят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать у обучающихся реальное представление о профессии менеджера по персоналу, ее месте и роли в современном обществе;</li> <li>– формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в области профессиональной подготовки;</li> <li>– приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией;</li> <li>– формирование умений выбора тем научного исследования;</li> <li>– ознакомить обучающихся с основными направлениями будущей профессиональной деятельности</li> <li>– в органах государственной власти и управления, в частных компаниях и корпоративных структурах;</li> <li>– подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы специальности 38.03.03. Управление персоналом.</li> </ul>	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Бухгалтерский учет
2.1.2	Интеллектуальные системы и технологии
2.1.3	Безопасность жизнедеятельности
2.1.4	Деловые коммуникации и культура речи
2.1.5	Кросс-культурные коммуникации в экономических системах
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Методология научного исследования экономических систем
2.2.2	Интеллектуальные системы и технологии
2.2.3	Финансы субъектов хозяйствования
2.2.4	Финансовые рынки
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.6	Производственная практика: научно-исследовательская работа
2.2.7	Производственная практика: преддипломная практика

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения</b>	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- методы построения системы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;</li> <li>- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>-методы построения системы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;</li> </ul>

Уровень 3	- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 3	- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> <li>• методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> <li>• методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> </ul>
<b>УК-3.2: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	удовлетворительно обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
Уровень 2	хорошо обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
Уровень 3	отлично обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно применять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
Уровень 2	хорошо применять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
Уровень 3	хорошо применять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно навыками применения обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;

	оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
Уровень 2	хорошо навыками применения обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
Уровень 3	отлично навыками применения обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
<b>УК-3.3: Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	удовлетворительно нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Уровень 2	хорошо нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Уровень 3	отлично нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно применять нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Уровень 2	хорошо применять нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Уровень 3	отлично применять нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно навыками применения норм и установленных правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Уровень 2	хорошо навыками применения норм и установленных правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Уровень 3	отлично навыками применения норм и установленных правила командной работы; несет личную ответственность за результат

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; - методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 2	- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; -методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 3	- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования

	персонала организации;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> <li>• методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> </ul>
<b>УК-6.2: Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- методы построения системы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;</li> <li>- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>-методы построения системы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами;</li> <li>технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> </ul>
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;</li> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</li> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</li> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</li> </ul>
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> <li>• методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению</li> </ul>

	<p>персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> </ul>
<b>УК-6.3: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- методы построения системы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;</li> <li>- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>-методы построения системы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами;</li> <li>технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> </ul>
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;</li> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</li> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</li> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</li> </ul>
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> <li>• методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> <li>• методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению</li> </ul>

	персоналом;
<b>ОПК-4: Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;</b>	
<b>ОПК-4.1: Содержательно интерпретирует проблемные ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	удовлетворительно интерпретацию проблемных ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления
Уровень 2	хорошо интерпретацию проблемных ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления
Уровень 3	отлично интерпретацию проблемных ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно применять интерпретацию проблемных ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления
Уровень 2	хорошо применять интерпретацию проблемных ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления
Уровень 3	отлично применять интерпретацию проблемных ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно навыками применения интерпретацию проблемных ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления
Уровень 2	отлично навыками применения интерпретацию проблемных ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления
Уровень 3	хорошо навыками применения интерпретацию проблемных ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления
<b>ОПК-4.2: На основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности разрабатывает экономически финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	удовлетворительно На основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности разрабатывает экономически финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности
Уровень 2	хорошо На основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности разрабатывает экономически финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности
Уровень 3	отлично На основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности разрабатывает экономически финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно применять на основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности разрабатывает экономически финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности
Уровень 2	хорошо применять на основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности разрабатывает экономически финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности
Уровень 3	отлично применять на основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности разрабатывает экономически финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно навыками применения на основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности разрабатывает экономически финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности
Уровень 2	хорошо навыками применения на основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности разрабатывает экономически финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности
Уровень 3	отлично навыками применения на основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности разрабатывает экономически финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности
<b>ОПК-4.3: Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов</b>	



<b>Знать</b>	
Уровень 1	удовлетворительно составление проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
Уровень 2	хорошо составление проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
Уровень 3	отлично составление проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно применять составление проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
Уровень 2	удовлетворительно применять составление проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
Уровень 3	удовлетворительно применять составление проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	удовлетворительно навыками применения составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
Уровень 2	удовлетворительно навыками применения составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
Уровень 3	хорошо навыками применения составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов

#### 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 Управление персоналом как подсистема управления предприятием</b>					
1.1	Трудовой потенциал организации Современное представление концепции управления персоналом. Эволюция концептуальных подходов к роли персонала в организации. Расчет показателей трудового потенциала. /Лек/	5	8	УК-6.2 УК-3.1	Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Л3.3 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.9 Э1 Э2 Э3	
1.2	Разработка модели компетенций. Система управления персоналом организации Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом. Место СУП в структуре управления предприятием /Пр/	5	8	УК-6.1 УК-6.2 УК-3.1	Л1.1 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	2
1.3	1. Трудовой потенциал организации 2. Система управления персоналом организации 3. Методология управления персоналом 4. Организационная структура системы управления персоналом /Ср/	5	30,8	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1	Л1.1 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Л3.7 Л3.8 Л3.9 Л3.11 Л3.12 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 2. Модуль 2 Технологии управления персоналом</b>					

2.1	Планирование и найм персонала Маркетинг персонала. Нормирование в управлении персоналом. Кадровое планирование. Методы подбора и отбора персонала. /Лек/	5	8	УК-6.1 УК-6.2 УК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.2 Л3.3 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3
2.2	Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Обучение и развитие персонала Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджет расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения /Пр/	5	8	УК-3.1	Л1.1 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.7 Л3.8 Л3.9 Л3.11 Л3.12 Э1 Э2 Э3
2.3	1. Кадровая политика и стратегия организации 2. Планирование и найм персонала 3. Обучение и развитие персонала 4. Управление текучестью кадров /Ср/	5	45	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1	Л1.1 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.4 Л3.10 Л3.13 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>					
3.1	Зачет /КА/	5	0,2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1	Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету

1. Управление персоналом организации как вид деятельности
2. Концепции человеческих отношений и научного управления
3. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
4. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аусорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров
33. Определение потребности в обучении и развитии персонала предприятия
34. Организация высвобождения персонала
35. Виды и формы обучения персонала
36. Направления повышения квалификации кадров
37. Виды, этапы и модели карьеры

38. Подготовка кадрового резерва на предприятии
39. Организация оценки персонала
40. Сущность, цели и процедура аттестации персонала
41. Разновидности систем оплаты труда
42. Система мотивации персонала
43. Методы стимулирования персонала
44. Потребность в контроле персонала
45. Деловая оценка и отбор персонала.
46. Организация отбора на вакантную должность.

### 5.2. Темы письменных работ

1. Концепции человеческих отношений и научного управления
2. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
3. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аусорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров

### 5.3. Фонд оценочных средств

1. Каки(о)е суждения(е) верны(о):
  - а) Новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — развитию человеческих ресурсов +
  - б) Новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — функционированию человеческих ресурсов
  - в) нет верного
  - г) оба верны
2. Каки(о)е суждения(е) верны(о):
  - а) Развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от контроля за проблемами, с которыми сталкиваются работники, — к созданию возможностей для всестороннего профессионального роста
  - б) Развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от узкой специализации и ограниченной ответственности за порученную работу — к широким профессиональным и должностным профилям
  - в) нет верного
  - г) оба верны +
3. Стратегия ... – стратегия, которая направлена на то, чтобы поставить на рынок товары (услуги) по своим качествам более привлекательные в глазах потребителя, чем конкурирующая продукция:
  - а) эволюционная
  - б) ограниченного роста
  - в) дифференциации +
4. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) Управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: система подбора, найма и расстановки сотрудников обеспечивает развитие персонала  
б) Управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: применяется практика делегирования полномочий подчиненным, формируется культура работы в «команде»  
в) нет верного  
г) оба верны +

5. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией:

- а) системная  
б) активная  
в) открытая +

6. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов ее развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал:

- а) методичная  
б) активная +  
в) эффективная

7. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется тем, что у руководства организации имеется программа действий в отношении персонала, и кадровая работа сводится в лучшем случае к ликвидации негативных последствий:

- а) закрытая  
б) превентивная  
в) пассивная +

8. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) Основной теоретической посылкой концепции человеческих ресурсов является рассмотрение наемных работников как ключевого ресурса производства +  
б) Основной теоретической посылкой концепции человеческих ресурсов является рассмотрение наемных работников как дарового богатства, освоение которого не требует денежных средств и организационных усилий со стороны нанимателя  
в) нет верного  
г) оба верны

9. ... — взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер или подходов во имя укрепления жизнеспособности и мощи данной организации по отношению к ее конкурентам:

- а) Стратегия роста  
б) Миссия организации  
в) Стратегия организации +

10. ... — планирование человеческих ресурсов, которое призвано обеспечить оптимальное раскрытие потенциала наемных работников и их мотивацию в условиях противоречивости требований, вытекающих, с одной стороны, из задач, стоящих перед организацией, а с другой, — из интересов и потребностей работников:

- а) Фаза профессионального роста  
б) Кадровое планирование +  
в) Освоение выбранной стратегии организации

11. ... – политика, определяющая регулирование информационных потоков, которая нацелена на оперативный сбор качественной, достоверной информации для принятия управленческих решений, передачу информации по вертикали:

- а) Коммуникационная политика +  
б) Стратегия управления персоналом  
в) Стратегическое управление

12. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) Управление человеческими ресурсами требует к себе интегрированного подхода с точки зрения традиционной практики деятельности «отдела кадров»  
б) Управление человеческими ресурсами требует к себе интегрированного подхода с точки зрения всей организации как системы +  
в) нет верного  
г) оба верны

13. ... организации — концентрированное выражение смысла создания организации, она определяет целесообразность самого ее возникновения и/или существования на рынке, то, что делает ее уникальной:

- а) Миссия +  
б) Организационная стратегия  
в) Цель

14. Стратегический инструмент, позволяющий ориентировать персонал на общие цели, мобилизовать инициативу работников и облегчить общение между ними:
- стратегия ограниченного роста
  - стратегия управления персоналом
  - культура организации +
15. Стратегия ... — специфический набор основных целей, принципов и правил работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики организации:
- управления персоналом +
  - дифференциации
  - «сверху-вниз»
16. ... кадровая политика – система правил и норм, характерная для предприятий, руководство которых осуществляет контроль за симптомами кризисной ситуации в работе с персоналом и предпринимает меры по разрешению возникающих проблем:
- Превентивная
  - Реактивная +
  - Методичная
17. ... кадровой политики – принцип формирования кадровой политики, предполагающий, что любые затраты на мероприятия в этой области должны окупаться через результаты хозяйственной деятельности:
- Научность
  - Комплексность
  - Эффективность +
18. Стратегия ... – стратегия, которая предполагает постоянное повышение уровня показателей предыдущего периода; применяется на динамично развивающихся предприятиях с быстро изменяющимися технологиями:
- эволюционная
  - роста +
  - реактивная
19. Принцип формирования кадровой политики, предполагающий учет взаимозависимости и взаимосвязи отдельных составляющих этой работы:
- комплексность
  - методичность
  - системность +
20. Модель, которая выстраивается по принципу максимально четкого распределения обязанностей между всеми членами организации, упорядочения коммуникаций и любых взаимодействий в организации:
- нормированная
  - механистическая +
  - программированная

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Перечень типов, видов контроля и основных оценочных средств, реализуемых для оценки достижений студентов в рамках освоения образовательной программы

1. Типы контроля, реализуемые для оценки достижений в рамках освоения учебных дисциплин образовательной программы:

Пропедевтический контроль;

Текущий контроль;

Рубежный контроль;

Промежуточный контроль.

На этапе текущего и рубежного контроля преимущественно оценивается степень сформированности компетенций на базовом уровне.

На этапе промежуточного контроля оценивается степень сформированности компетенций на повышенном уровне.

2. Виды контроля и основные оценочные средства

Виды контроля и оценочные средства являются инструментом доказательства сформированности компетенций

Под оценочными средствами понимаются различные подвиды контроля, которые включают в себя конкретные контрольные задания и описание процедур их применения. Наиболее валидная процедура оценивания предполагает сочетание количественных и качественных методик.

К основным видам контроля относятся:

- устный опрос (УО),
- письменные работы (ПР),
- контроль с помощью технических средств и информационных систем (информационно-технические средства оценки – ИТСО);
- инновационные оценочные средства (ИОС);

• комплексные многофункциональные интегративные виды (КМИВ)

В рамках данной образовательной программы используются следующие виды контроля и оценочных средств:

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932838">https://book.ru/book/932838</a>
Л1.2	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358235">http://znanium.com/catalog/document?id=358235</a>
Л1.3	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=367987">http://znanium.com/catalog/document?id=367987</a>
Л1.4	Гродский В.С.	Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность: Монография	Москва: Издательский Центр РИО, 2022, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=400029">https://znanium.com/catalog/document?id=400029</a>
Л1.5	Пугачев В. П., Опарина Н. Н.	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2022, URL: <a href="https://book.ru/book/943168">https://book.ru/book/943168</a>
Л1.6	Одегов Ю. Г., под ред., Карташов С. А., Шкляев А. Е., Лукашевич В. В., под ред.	Управление человеческими ресурсами: Учебник	Москва: КноРус, 2022, URL: <a href="https://book.ru/book/942995">https://book.ru/book/942995</a>
Л1.7	Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строительева Т. Г.	Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=399911">https://znanium.com/catalog/document?id=399911</a>
Л1.8	Гродский В.С.	Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность: Монография	Москва: Издательский Центр РИО, 2022, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=400029">https://znanium.com/catalog/document?id=400029</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Москвитин Г. И.	Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль: Сборник материалов	Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/941673">https://book.ru/book/941673</a>
Л2.2	Тебекин А. В.	Стратегическое управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/933992">https://book.ru/book/933992</a>
Л2.3	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375866">http://znanium.com/catalog/document?id=375866</a>
Л2.4	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375867">http://znanium.com/catalog/document?id=375867</a>

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления(ожидания, достоинства, иллюзии): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932268">https://book.ru/book/932268</a>
Л3.2	Карташова Л. В.	Управление человеческими ресурсами: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=420687">https://znanium.com/catalog/document?id=420687</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.3	Лифшиц А.С.	Управление человеческими ресурсами: теория и практика: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=422711">https://znanium.com/catalog/document?id=422711</a>
ЛЗ.4	Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т. Г.	Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=429809">https://znanium.com/catalog/document?id=429809</a>
ЛЗ.5	Шапиро С. А.	Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2023, URL: <a href="https://book.ru/book/949358">https://book.ru/book/949358</a>
ЛЗ.6	Одегов Ю. Г., под ред., Полевая М. В., под ред., Половинко В. С., под ред., Иванова И. А., Пуляева В. Н., Абдурахманов К. Х., Бабынина Л. С., Колесникова О. А., Логинова Е. В., Павлова В. В., Руденко Г. Г., Федченко А. А., Халиулина В. В., Щербаклова О. И.	Управление человеческими ресурсами организации: Учебник	Москва: КноРус, 2023, URL: <a href="https://book.ru/book/949839">https://book.ru/book/949839</a>
ЛЗ.7	Одегов Ю. Г., под ред., Бабынина Л. С., под ред., Кулапов М. Н., Манахов С. В., Павлова В. В., Лошков Б. Д.	Управление человеческими ресурсами УЧО: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2023, URL: <a href="https://book.ru/book/949279">https://book.ru/book/949279</a>
ЛЗ.8	Карташова Л. В., Шапиро С.А., Журавлев П. В.	Управление человеческими ресурсами: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=420687">https://znanium.com/catalog/document?id=420687</a>
ЛЗ.9	Лифшиц А.С.	Управление человеческими ресурсами: теория и практика: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=422711">https://znanium.com/catalog/document?id=422711</a>
ЛЗ.10	Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т. Г.	Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=429809">https://znanium.com/catalog/document?id=429809</a>
ЛЗ.11	Дейнека А.В., Беспалько В.А.	Управление человеческими ресурсами: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=432121">https://znanium.com/catalog/document?id=432121</a>
ЛЗ.12	Санталова М.С., Борщева А.В., Соклакова И.В., Гладилина И.П., Сурад И.Л.	Управление человеческими ресурсами : реалии и перспективы развития: Монография	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=438452">https://znanium.com/catalog/document?id=438452</a>
ЛЗ.13	Лифшиц А.С.	Управление человеческими ресурсами: теория и практика: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2024, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=438565">https://znanium.com/catalog/document?id=438565</a>

## 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	«Человеческие ресурсы России». - Режим доступа: <a href="http://www.rhr.ru">http://www.rhr.ru</a>
Э2	«Ваш проводник в мире персонала». - Режим доступа: <a href="http://www.hr-zone.net/">http://www.hr-zone.net/</a>
Э3	«Управление персоналом». - Режим доступа: <a href="http://o-personale.ru/">http://o-personale.ru/</a>

## 6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
---------	---

6.3.1.2	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.3	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>
<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
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
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 Яндекс Браузер 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 Community Edition Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips 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
114а	Компьютерный класс	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice	Стол - 20 шт., стул - 22 шт., рабочее место преподавателя – 1 шт., персональный компьютер с выходом в интернет - 21 шт., доска учебная – 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт., интерактивная доска WR-



		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 Community Edition Visual Studio Code Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC NetBeans IDE ZEAL Klite Mega Codec Pack MS Office Standart 2010	84A10 с проектором ViewSonic PS501X - 1 шт., соответствующее программное обеспечение
Читальный зал	Информационно-библиотечный центр (помещение для самостоятельной работы обучающихся)	7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS Visio Pro 2016 Visual Studio Code Blender Gimp Maxima IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Adobe Reader DC MS Office Standart 2007 Windows 10 Pro	Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.
Читальный зал	Читальный зал. Информационно-библиотечный центр. Помещение для самостоятельной работы	7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS Visio Pro 2016 Visual Studio Code Blender Gimp Maxima StarUML V1 IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Adobe Reader DC MS Office Standart 2007	16 посадочных мест, рабочее место библиотекаря 6 компьютеров P5GC-MX1333/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Г6/ST380815AS/Intel GMA-82945/Atheros L2 Fast Ethernet 10/100 4 компьютера GA945GCMX-S2/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Г6/ST3160815AS/Intel GMA-82945/Realtek RTL8169 6 компьютеров P5GD2-X/Intel Pentium 4-3.00GHz/DDR2-667-1Г6/ WD800JD/Radeon X300/Marvell 88E805 1 компьютер P5KPL-SE/INTEL Core2Duo E6400/DDR2-667-2Г6/ST380811AS/GF-6600/ Realtek PCIe GBE 9200SE/Marvell 88E8001 6 мониторов LG Flatron 1730s 4 монитора NEC AccuSync LCD73v 6 мониторов Samsung SyncMaster 740n 1 монитор Samsung SyncMaster 920n 1 принтер HP LaserJet PRO m402n 1 сканер HP ScanJet G2410

		Windows 10 Pro	
409	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, переносной ноутбук

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

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Управление 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, проведенных 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.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» представлены ниже.

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 «Управление персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

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

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных 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.