

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 16:48:06
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

на заседании Педагогического совета колледжа

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа

А.Э. Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель



Д.А. Карх

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Управление персоналом

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения очная

Год набора 2022

Разработана:
Преподаватель,
М.А.Ефремова

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины "Управление персоналом" является формирование у обучающихся теоретических знаний в области управления персоналом современной организации, а также приобретение умений и практических навыков применения различных технологий управления персоналом на предприятии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6						
Зачет	0	52	30	22	30	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК 6 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы самообразования. - методы самообразования; - круг профессиональных задач профессионального и личностного развития - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование профессионального и личностного развития обучающегося в ходе обучения; - определять задачи профессионального и личностного развития; - создавать благоприятный психологический климат в коллективе.
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компьютерные программы в области профессиональной деятельности; - основы информационной культуры; - современные средства коммуникации и возможности передачи информации <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии в профессиональной деятельности.
<p>ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - негативный смысл коррупционного поведения; - нормы законов о противодействии коррупции; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять нетерпимость к коррупционному поведению; - организовывать свою жизнь в соответствии с требованиями закона
<p>ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые системные программные продукты и пакеты прикладного профессионального обеспечения, назначение и технологию эксплуатации программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять необходимые технологии для осуществления профессиональной деятельности; - уметь применять информационные технологии в профессиональной деятельности.

<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. - методы и способы выполнения профессиональных задач. - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - создавать благоприятный психологический климат в коллективе.
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и социальную значимость своей будущей профессии; - общие принципы управления персоналом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять к будущей профессии устойчивый интерес; - демонстрировать интереса к будущей профессии; - создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска - создавать благоприятный психологический климат в коллективе.
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы действий в нестандартных ситуациях; - общие принципы управления персоналом; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность - создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 6		82					
Тема 1.	Предмет и содержание дисциплины	8	2		2	4	
Тема 2.	Принципы и методы управления персоналом	10	4		2	4	
Тема 3.	Цели, функции и организационная структура систем управления персоналом	8	2		2	4	
Тема 4.	Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом	8	4		2	2	
Тема 5.	Планирование потребности в персонале. Кадровый потенциал	10	4		2	4	
Тема 6.	Наем, отбор и прием персонала	10	4		2	4	
Тема 7.	Деловая оценка персонала. Аттестация. Основные критерии оценки аттестации персонала	8	4		2	2	
Тема 8.	Мотивация трудовой деятельности персонала	8	2		4	2	

Тема 9.	Управление конфликтами и стрессами	2	2				
Тема 10.	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	10	2		4	4	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1,4,6	Тест №1-3	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2,3,5,6,7,8,10	Практическая работа	Решение практических задач	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-9	Самостоятельная работа	Выполнение практических заданий	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
6 семестр (За)	Билет к зачету	Билет содержит 2 вопроса: 1 теоретический вопроса 1 практическое задание Количество билетов - 25.	зачет/незачет

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Предмет и содержание дисциплины Управление персоналом как учебная и научная дисциплина. Предмет и содержание дисциплины. Теории и концепции управления персоналом. Место управления персоналом в системе менеджмента. Персонал как объект и субъект управления</p>
<p>Тема 2. Принципы и методы управления персоналом Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.</p>
<p>Тема 3. Цели, функции и организационная структура систем управления персоналом Понятие «организационной структуры управления персоналом». Виды организационной структуры управления персоналом. Линейная организационная структура. Функциональная организационная структура. Матричная организационная структура.</p>
<p>Тема 4. Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала.</p>
<p>Тема 5. Планирование потребности в персонале. Кадровый потенциал Понятие «планирование потребности в персонале». Виды планирования потребности в персонале. Этапы процесса планирования потребности в персонале. Статистические методы планирования потребности в персонале. Кадровая политика: понятие, виды. Характеристика видов кадровой политики. Кадровая работа как механизм реализации кадровой политики. Кадровые мероприятия. Стратегии управления персоналом. Назначение кадровых процессов в организации.</p>
<p>Тема 6. Наем, отбор и прием персонала Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала Методы подбора персонала, их характеристика. Инструменты отбора. Анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка. Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований</p>
<p>Тема 7. Деловая оценка персонала. Аттестация. Основные критерии оценки аттестации персонала Оценка персонала: понятие, основные цели.</p> <p>Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.</p>
<p>Тема 8. Мотивация трудовой деятельности персонала Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.</p>
<p>Тема 9. Управление конфликтами и стрессами Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.</p>
<p>Тема 10. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением Понятие «служебно-профессиональное продвижение». Горизонтальное перемещение. Вертикальное перемещение.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины Практическая работа по теме: "Персонал как объект управления, его роль в управлении " Форма проведения-Тест №1
Тема 2. Принципы и методы управления персоналом Практическая работа по теме: "Принципы и методы управления персоналом" Форма проведения-решение ситуативных задач.
Тема 3. Цели, функции и организационная структура систем управления персоналом Практическая работа по теме: "Система по управлению персоналом" Деловая игра «Функции менеджера по персоналу», решение практических задач
Тема 4. Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом Практическая работа по теме: Кадровое планирование. Форма проведения-Тест №2
Тема 5. Планирование потребности в персонале. Кадровый потенциал Практическая работа по теме: "Основы кадрового планирования в организации". Решение практических задач.
Тема 6. Наем, отбор и прием персонала Практическое задание по теме: «Подбор,отбор и найм персонала» Форма проведения-Тест №3 Решение практических задач-деловые игры
Тема 7. Деловая оценка персонала. Аттестация. Основные критерии оценки аттестации персонала Практическая работа по теме: "Организация обучения персонала" Форма проведения-решение практических задач,деловые игры
Тема 8. Мотивация трудовой деятельности персонала Практическая работа по теме:"Поведение личности в организации" Форма проведения-решение практических задач,деловые игры Практическая работа по теме: «Формирование системы стимулирования персонала организации" Форма проведения-решение практических задач.
Тема 10. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением Практическая работа по теме « Деловая карьера» Выполнение практических заданий по теме. Практическая работа по теме «Управление карьерой» Выполнение практических заданий по теме.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. Подготовка к тесту №1
Тема 2. Принципы и методы управления персоналом 1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. 2. Подготовка ответов на вопросы для самоконтроля.

<p>Тема 3. Цели, функции и организационная структура систем управления персоналом</p> <p>1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.</p> <p>2. Подготовка ответов на вопросы для самоконтроля.</p>
<p>Тема 4. Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом</p> <p>1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.</p> <p>2. Подготовка ответов на вопросы для самоконтроля</p> <p>3. Подготовка к тесту</p>
<p>Тема 5. Планирование потребности в персонале. Кадровый потенциал</p> <p>Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.</p>
<p>Тема 6. Наем, отбор и прием персонала</p> <p>Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.</p> <p>Подготовка к тесту №2</p>
<p>Тема 7. Деловая оценка персонала. Аттестация. Основные критерии оценки аттестации персонала</p> <p>1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.</p> <p>2. Подготовка ответов на вопросы для самоконтроля.</p> <p>3. Решения практических задач по теме</p>
<p>Тема 8. Мотивация трудовой деятельности персонала</p> <p>1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.</p> <p>2. Подготовка ответов на вопросы для самоконтроля.</p> <p>3. Решения практических задач по теме</p>
<p>Тема 10. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением</p> <p>Подготовка к дифференцированному зачету</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрена

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрена

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Литвинюк А. А., Лукашевич В. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 498 – Режим доступа:
2. Лапшова О. А., Баудер Е. А., Земляк С. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 406 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491335>
3. Тебекин А. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 182 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488820>
4. Маслова В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 431 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489859>
5. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 168 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491117>
6. Максимцев И. А., Горелов Н. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 526 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490072>

Дополнительная литература:

1. Коноваленко В. А., Коноваленко М. Ю. Управленческая психология [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 368 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477848>
2. Семенова Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 243 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497060>
3. Кязимов К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 202 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494712>
4. Яковлева Е. Б., Дроздов О. А. Управление персоналом. Рынок труда [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 252 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497061>
5. Мехтиханова Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 195 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495336>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.