

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УПК  
Заведующий кафедрой УПиПД



А.В. Борисов

20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

19 декабря 2022 г.



Кафедра «Таможенное право и организация таможенного дела»

Автор Рудакова Елена Николаевна, д.пол.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом**

Специальность:	40.05.01 – Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация:	Уголовно-правовая
Квалификация выпускника:	Юрист
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2018

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 9 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Е.Н. Рудакова</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 688788  
Подписал: Заведующий кафедрой Рудакова Елена Николаевна  
Дата: 15.05.2019

Москва 2022 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью изучения дисциплины является формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Управление персоналом является основой эффективного управления любой организацией. Без мотивированных и квалифицированных сотрудников ни одна организация не в состоянии создать хорошо работающие системы маркетинга, продаж, финансов или бухгалтерского учета. Управление персоналом тем более важно в современных условиях глобальной конкуренции и стремительного научно-технического прогресса, когда продукты, технологии, операционные методы и организационные структуры устаревают с небывалой скоростью, а знания и навыки сотрудников организации становятся главным источником ее долгосрочного процветания.

Современная концепция управления предприятием предполагает в первую очередь выделение из управленческой деятельности кадровой составляющей. На каждом предприятии возникает необходимость в определении оптимальной штатной численности, поиске действенных методов подбора, найма и расстановки персонала, обеспечении их занятости, а также в формировании системы вознаграждения по результатам труда, продвижения работников по службе (карьерного роста), повышения трудовой мотивации. Управление персоналом не является самоцелью, достижение которой осуществляется в отрыве от производственной и других сторон деятельности предприятия, — оно охватывает все многообразие деятельности человека. Совокупность факторов, обуславливающих результативность труда работника и коллектива, формирующих поведение личности на производстве (трудовое, производственное поведение), признается одной из наиболее важных сфер жизни предприятия и способствует многократному повышению эффективности его работы.

Основными задачами изучения курса являются:

- усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов и технологий управления персоналом;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

При разработке рекомендаций по использованию человеческого фактора в повышении эффективности производства теория управления персоналом опирается не только на результаты своих исследований, но и на знания, относящиеся к другим научным дисциплинам, таким как «Профессиональная этика и служебный этикет», «Психология в профессиональной деятельности» и «Теории управления» и др.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Управление персоналом" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Основы управления в правоохранительных органах:**

Знания: сущность коррупции, понимать ее деструктивную роль в обществе

Умения: разрабатывать управленческую документацию, принимать оптимальные управленческие решения, организовывать работу подчиненных, применять в повседневной работе основные положения научной организации труда

Навыки: практическими навыками принятия оптимальных управленческих решений в правоохранительной деятельности

#### **2.1.2. Профессиональная этика и служебный этикет:**

Знания: предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий этики, их роль в формировании ценностных ориентаций личности и социума

Умения: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения

Навыки: навыком оценивания коммуникативного поведения с точки зрения соблюдения норм этикета

#### **2.1.3. Юридическая психология:**

Знания: методы и приемы психолого-педагогического влияния и воздействия на личность и социальные группы, применяемые при решении профессиональных задач, закономерности разработки, принятия и реализации решений в области правоохранительной деятельности

Умения: развивать способности креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, проявлять инициативу, в том числе, в ситуациях риска, принимать оптимальные организационно-управленческие решения в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Навыки: навыками анализа своих возможностей, самосовершенствования, адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности, приобретать новые знания и умения, развивать социальные и профессиональные компетенции, владеть методами психолого-педагогического изучения и оценки особых, экстремальных ситуаций, связанных с рисками и угрозами для нормальной жизнедеятельности граждан, владеть методами, средствами и приемами профилактики противоправного поведения, пресечения преступлений, развития социальных и профессиональных компетенций

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-4 способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;	<p>Знать и понимать: основы этики государственного служащего, основные социальные институты общества.</p> <p>Уметь: выполнять должностные обязанности на основании нормативно-правовых актов, оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения; осуществлять с позиции этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях; давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям профессиональной этики; соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками служебного этикета, способностью применять на практике основные законы управления человеческими ресурсами.</p>
2	ПК-8 способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;	<p>Знать и понимать: концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;</p> <p>Уметь: организовывать работу трудового коллектива на основании нормативно-правовых актов и основных технологий управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками обеспечения безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;</p>
3	ПК-12 способностью осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;	<p>Знать и понимать: необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;</p> <p>Уметь: реализовывать методики и технологии планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров;</p> <p>Владеть: навыками антикоррупционного поведения.</p>
4	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;	<p>Знать и понимать: основные законы нормотворчества в области управления персоналом</p> <p>Уметь: разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом, систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		<p>персоналом;</p> <p>Владеть: механизмом оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности,</p>
5	<p>ПК-15 способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы.</p>	<p>Знать и понимать: психологические основы профессионального общения; причины и психологические основы предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: составлять социологическую характеристику личности на основе социального статуса и особенности социализации</p> <p>Владеть: навыками психологического мониторинга.</p>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 11
Контактная работа	30	30,15
Аудиторные занятия (всего):	30	30
В том числе:		
лекции (Л)	8	8
практические (ПЗ) и семинарские (С)	22	22
Самостоятельная работа (всего)	78	78
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ТК	ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	11	Тема 2 Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	,5		1/1		7	8,5/1	
2	11	Тема 3 Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	,5		1/1		7	8,5/1	
3	11	Тема 4 Тема 3. Принципы управления персоналом	,5		2/2		7	9,5/2	
4	11	Тема 5 Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	,5		4/2		7	11,5/2	
5	11	Тема 6 Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	,5		4/2		7	11,5/2	
6	11	Тема 7 Тема 6. Анализ кадрового потенциала	,5		1/1		6	7,5/1	
7	11	Тема 8 Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1		1/1		5	7/1	ТК, Текущий контроль(блиц-опросы, ситуации, контрольные вопросы)
8	11	Тема 10 Тема 8. Подбор персонала и профориентация	1		2/2		5	8/2	
9	11	Тема 11 Тема 9. Обучение и развитие персонала	1		2		5	8	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	11	Тема 12 Тема 10. Мотивация как технология управления поведением	1		1		5	7	
11	11	Тема 13 Тема 11. Адаптация персонала	1		1		5	7	
12	11	Тема 14 Тема 12. Конфликты в коллективе			1		5	6	
13	11	Тема 15 Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом			1		7	8	
14	11	Зачет						0	Зачет
15		Раздел 1 Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации							
16		Раздел 9 Раздел 2. Методологические основы управления персоналом							
17		Всего:	8		22/12		78	108/12	



#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 22 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	11	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	1.Трудовые ресурсы, персонал, трудовой потенциал. 2.Стратегия управления персоналом.	1 / 1
2	11	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	1.Функции управления персоналом. 2.Факторы среды управления персоналом.	1 / 1
3	11	Тема 3. Принципы управления персоналом	1. Понятие и сущность принципов управления персоналом. 2.Принципы построения системы управления персоналом.	2 / 2
4	11	Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	1.Виды и границы разделения труда. 2.Понятие, сущность и функции службы управления персоналом в организации (предприятии). 3.Виды организационных структур службы управления персоналом.	4 / 2
5	11	Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1.Анализ работы, планирование потребности в персонале, высвобождение персонала. 2.Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. 3.Понятие и участники трудовых отношений. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом. 4.Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры.	4 / 2
6	11	Тема 6. Анализ кадрового потенциала	1.Содержание оценки кадрового потенциала. 2.Методы оценки деятельности сотрудников. Оценочное интервью.	1 / 1
7	11	Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1.Управление перемещением персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом. 2.Индивидуальное планирование деловой карьеры. Организационное планирование карьеры. 3.Трудоустройство и работа в коллективе.	1 / 1
8	11	Тема 8. Подбор персонала и профориентация	1. Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала. 2.Задачи и виды профориентации персонала.	2 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
9	11	Тема 9. Обучение и развитие персонала	1.Виды, формы и методы подготовки кадров. 2.Требования к переподготовке сотрудников. 3.Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.	2
10	11	Тема 10. Мотивация как технология управления поведением	1.Понятие и виды мотивации. 2.Система вознаграждения персонала организации.	1
11	11	Тема 11. Адаптация персонала	1.Сущность и виды адаптации персонала. 2.Организация работы по адаптации персонала.	1
12	11	Тема 12. Конфликты в коллективе	1.Сущность и понятие конфликта. 2.Методы управления конфликтами в коллективе. 3.Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.	1
13	11	Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом	1.Сущность и структура затрат предприятия на персонал. 2.Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. 3.Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.	1
ВСЕГО:				22/12

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

1. Виды и границы разделения труда.
2. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом в организации (предприятии).
3. Виды организационных структур службы управления персоналом. 2 часа

Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

1. Анализ работы, планирование потребности в персонале, высвобождение персонала.
2. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
3. Понятие и участники трудовых отношений. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.
4. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры. 2 часа

Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

1. Управление перемещением персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
2. Индивидуальное планирование деловой карьеры. Организационное планирование карьеры.
3. Трудоустройство и работа в коллективе. 4 часа

Тема 8. Подбор персонала и профориентация

1. Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала.
2. Задачи и виды профориентации персонала. 2 часа

Тема 10. Мотивация как технологии управления поведением

1. Понятие и виды мотивации.
2. Система вознаграждения персонала организации. 2 часа

Тема 12. Конфликты в коллективе

1. Сущность и понятие конфликта.
2. Методы управления конфликтами в коллективе.
3. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников. 4 часа

Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом

1. Сущность и структура затрат предприятия на персонал.
2. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
3. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. 2 часа

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	11	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	Доклад <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	7
2	11	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Презентация <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	7
3	11	Тема 3. Принципы управления персоналом	Презентация <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	7
4	11	Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Конспект <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	7
5	11	Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Доклад <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	7
6	11	Тема 6. Анализ кадрового потенциала	Доклад, Презентация <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	6
7	11	Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Презентация <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	5
8	11	Тема 8. Подбор персонала и профориентация	Доклад <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	5
9	11	Тема 9. Обучение и развитие персонала	Презентация <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	5
10	11	Тема 10. Мотивация как технология управления поведением	Доклад, презентация <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	5
11	11	Тема 11. Адаптация персонала	Доклад, презентация <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	5
12	11	Тема 12. Конфликты в коллективе	Конспект <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	5
13	11	Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом	Конспект <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	7
<b>ВСЕГО:</b>				<b>78</b>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Общая теория управления	Батурин В.К.	ЮНИТИДАНА, 2016 <a href="http://book.ru/">http://book.ru/</a>	Все разделы
2	Основы управления персоналом	А.П. Егоршин	ИНФРА-М, 2016 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТЬ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Общее управление организацией. Теория и практика	З.П. Румянцева	ИНФРА-М, 2011 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТЬ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти РФ
2. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) - Интернет портал для управленцев.
3. [www.megabook.ru/business](http://www.megabook.ru/business) - экономический словарь.
4. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей.
5. [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. [ek-lit.agava.ru/books.htm](http://ek-lit.agava.ru/books.htm) - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. [eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm) - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
8. [econom.nsc.ru/jep](http://econom.nsc.ru/jep) - Виртуальная экономическая библиотека.
9. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.
10. [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru) - Журнал «Вопросы экономики».
11. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) - Журнал «Эксперт».
12. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс.
14. [dic.academic.ru/searchall.php](http://dic.academic.ru/searchall.php) - Словари и энциклопедии.
15. [glossary.ru](http://glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей.
16. [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru) - Библиотека экономической и управленческой литературы.
17. [www.sf-online.ru](http://www.sf-online.ru) – Деловой журнал «Секрет фирмы».

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ,

## **ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Microsoft Windows,  
Microsoft Office,  
Интернет-браузер,  
СПС «Консультант Плюс».

### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённое компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний и профессиональных навыков в сфере управления персоналом. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.

Учебный курс ориентирован на освоение знаний о методологии управления персоналом организации, особенностях построения системы управления персоналом, специфики планирования работы с персоналом, основных технологиях управления кадрами организации и их развития, особенностях управления поведением персонала организации, оценках результатов его деятельности и методах оценки деятельности службы кадров. Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основным методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения научных трудов, учебной литературы, первоисточников по политической проблематике. Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки доклад, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности. В ходе аудиторной работы предусмотрены проведение блиц опросов и

использование интерактивных методов обучения.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе занятий проводит контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов включает в себя следующие виды деятельности: работа с источниками по политологической проблематике, подготовка к практическим занятиям и тестированию, конспектирование учебной литературы.