

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

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

Выдана  
на заседании кафедры  
28.12.2020 г.  
протокол № 5  
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования  
20 января 2021 г.  
протокол № 6  
Председатель Карх Д.А.  
(подпись)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	Управление развитием и мотивацией персонала
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Стратегические технологии управления персоналом
Форма обучения	заочная
Год набора	2021
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Плутова Мария Игоревна	

Екатеринбург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>14</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

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

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов целостного представления о системе обучения, развития и мотивации персонала в организациях с момента анализа потребностей и возможностей профессионального развития до реализации индивидуальных траекторий развития сотрудников под организационные цели в контексте общемировых и Российских трендов.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	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 3						
Зачет с оценкой	72	16	4	12	52	2

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-2.УК-6 Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач
	ИД-1.УК-6 Знать: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; основы планирования профессиональной траектории; технологии и методики самооценки

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-3.УК-6 Иметь практический опыт определение эффективного направления действий в области профессиональной деятельности; принятия решений на уровне собственной профессиональной деятельности; планирования собственной профессиональной деятельности
--	---

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-1 Способен управлять корпоративной культурой, мотивацией и развитием персонала труда	ИД-1.ПК-1 Знать: Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом Методы, способы и инструменты управления персоналом Теории и методы управления развитием персонала Организация управления развитием организации Основы работы по профориентации Технологии оперативного управления персоналом организации Теории управления персоналом и его мотивации Теории и методы формированию бренда организации <u>Нормы этики делового общения</u>
	ИД-2.ПК-1 Уметь: Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом <u>Соблюдать нормы этики делового общения</u>
	ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов					Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)				
Лекции			Лабораторные	Практические занятия			
Семестр 3		68					

Тема 1.	Современные тренды T&D. Управление карьерой и обучением персонала в системе стратегического менеджмента персонала	10	4			6	
Тема 2.	Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников	7			1	6	
Тема 3.	Определение потребностей в профессиональном развитии и обучении сотрудников	3			1	2	
Тема 4.	Планирование и бюджет обучения и развития персонала	13			1	12	
Тема 5.	Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала	7			1	6	
Тема 6.	Самоменеджмент и адаптация как элемент развития сотрудника	5			1	4	
Тема 7.	Управление карьерой и организация работы с кадровым резервом	7			1	6	
Тема 8.	Теоретико-методологическая база и сферы применения системы мотивации в организации	6				6	
Тема 9.	Мотивация персонала в организации	4			2	2	
Тема 10.	Оценка эффективности системы мотивации.	6			4	2	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Темы 1-10	защита проекта T&D (приложение 4 оценка; приложение 2 - методические рекомендации)	студентам предлагается защитить проект, подготовленный за время работы по темам 1- 10.	20 баллов репрезентативность и качество данных; 10 баллов качество презентационного материала; 10 баллов работа с аудиторией; 10 баллов владение материалом. Максимальный общий балл: 50 баллов
темы 1-10	Тест (приложение 4)	Предлагаются задания по изученной теме в виде тестовых вопросов. 30 вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
<b>Промежуточный контроль (Приложение 5)</b>			
3 семестр (ЗаО)	собеседование по вопросам	Устный ответ на 2 вопроса из перечня	Оценка "зачтено - отлично"

	(приложение 1)		<p>заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка "зачтено - хорошо"</p> <p>заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "зачтено - удовлетворительно"</p> <p>выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессионально</p>
--	----------------	--	--

			<p>й деятельности. Заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Оценка "не зачтено" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Ставится</p>
--	--	--	---

			обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
--	--	--	---

### **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Показатель оценки освоения ОПОП 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 100-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 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. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

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.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.



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

Тема 1. Современные тренды T&D. Управление карьерой и обучением персонала в системе стратегического менеджмента персонала  
Тренды T&D 2019. Обучение как средство достижения стратегических целей организации. Обучение как средство повышения ценности человеческих ресурсов организации. Обучение как средство, облегчающее проведение организационных изменений. Место обучения в системе управления персоналом организации. Цели и задачи управления развитием и обучением персонала (T&D "Training and Development"). Этапы управления профессиональным развитием персонала в системе управления персоналом организации. Корпоративный университет как инструмент стратегического развития.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников

Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников

Форма проведения семинара – разработка mind map

Основные этапы разработки индивидуальных программ развития сотрудника, подводные камни и возможности.

Для более глубокого изучения поставленного вопроса и составления интелект-карты студентам рекомендуется:

1. Повторить лекционный материал по теме.

2. Проанализировать профессиональный стандарт «Специалист по обучению и развитию»

Тема 3. Определение потребностей в профессиональном развитии и обучении сотрудников

Определение потребностей в профессиональном развитии и обучении сотрудников

Форма проведения семинара – деловая игра

Деловая (ситуационно-ролевая игра) «Определение потребности в обучении персонала»

В результате игры студенты научатся:

- разрабатывать инструментарий для определения потребностей T&D;

- выбирать формы и виды обучения персонала;

- анализировать рынок консалтинговых и образовательных услуг.

Тема 4. Планирование и бюджет обучения и развития персонала

Планирование и бюджет обучения и развития персонала

Форма проведения семинара – проектная работа

Разработка проекта «Программа T&D организации» (1 этап)

- определение целей и сроков программы;

- разработка плана и бюджета программы.

Тема 5. Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала

Формы и методы обучения персонала

Форма проведения семинара – тренинг

Развитие навыков разработки и проведения образовательных мероприятий «Методическая подготовка специалиста в области обучения персонала».

Основные вопросы, прорабатываемые на тренинге:

- основы разработки обучающих мероприятий;

- требования к наполнению учебной программы, цикл Колба;

- разработка деловых игр, кейсов и баскет-упражнений под задачи обучения.

Тема 6. Самоменеджмент и адаптация как элемент развития сотрудника

Решение задач по теме

<p>Тема 7. Управление карьерой и организация работы с кадровым резервом  Управление карьерой как элемент системы профессионального развития  Форма проведения семинара – дискуссия, презентация  Вопросы для индивидуальной подготовки докладов к занятию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивы выбора вариантов карьеры.</li> <li>2. Модели карьерного развития (модель лестницы, трамплина, змеи, перепутья).</li> <li>3. Качества характера, необходимые для карьерного развития.</li> <li>4. Возраст и карьера.</li> <li>5. Здоровье и карьера.</li> <li>6. Женщина и карьера.</li> <li>7. Гендерный аспект карьерного роста.</li> <li>8. Имидж и карьера.</li> <li>9. Протежирование и карьера.</li> <li>10. Барьеры карьерного развития.</li> <li>11. Кризисы карьерного развития</li> </ol>
<p>Тема 9. Мотивация персонала в организации  Решение задач по теме</p>
<p>Тема 10. Оценка эффективности системы мотивации.  Решение задач по теме</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Современные тренды T&amp;D. Управление карьерой и обучением персонала в системе стратегического менеджмента персонала  1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников (задание 1);  2. <u>Выполнение задания № 2</u></p>
<p>Тема 2. Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников  1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников (задание 1);</p>
<p>Тема 3. Определение потребностей в профессиональном развитии и обучении сотрудников  1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников;  2. <u>Выполнение задания № 2</u></p>
<p>Тема 4. Планирование и бюджет обучения и развития персонала  1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников;  2. <u>выполнение задания № 1</u></p>
<p>Тема 5. Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала  1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников (задание 1);  2. <u>Выполнение задания № 2</u></p>
<p>Тема 6. Самоменеджмент и адаптация как элемент развития сотрудника  1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников (задание 1);  2. <u>Выполнение контрольной работы № 2</u></p>
<p>Тема 7. Управление карьерой и организация работы с кадровым резервом  1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников (задание 1);  2. <u>Выполнение контрольной работы № 2</u></p>
<p>Тема 8. Теоретико-методологическая база и сферы применения системы мотивации в организации  Изучение литературы по теме</p>
<p>Тема 9. Мотивация персонала в организации  Изучение литературы по теме</p>
<p>Тема 10. Оценка эффективности системы мотивации.  Изучение литературы по теме</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 предусмотрены

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
материалы не размещаются.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрено

## **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. Кибанов А.Я., Баткаева И. А.. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2009. - 524 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/157644>

2. Маслова В.М., Полевая М.В.. Технологии обучения и развития персонала в организации. [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Вузовский учебник, 2017. - 256 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/792722>

3. Байдаков А. Н., Черникова Л. И., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н.. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ставрополь: [б. и.], 2017. - 116 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/975961>

4. Кибанов А.Я., Баткаева И. А.. Управление персоналом организации. [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 695 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003212>

### **Дополнительная литература:**

1. Боковня А. Е.. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании). [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2011. - 144 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/211635>

2. Чуланова О.Л.. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски. [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 364 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/854757>

3. Фаулер С.. Почему они не работают? Новый взгляд на мотивацию сотрудников. [Электронный ресурс]:научное издание. - Москва: Альпина Пабlishер, 2016. - 201 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/916109>

4. Генкин Б. М.. Методы повышения производительности и оплаты труда. [Электронный ресурс]:[монография]. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 160 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/967802>

5. Уитмор Д.. Коучинг: Основные принципы и практики коучинга и лидерства. [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Альпина Пабlishер, 2018. - 316 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002566>

## **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:**

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

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

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

## **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.