

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 14:02:18
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ 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 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения заочная

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	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
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 38.02.04 Коммерция (по отраслям). (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 г. № 539)
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 практических навыков применения различных технологий управления персоналом на практике.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные подходы и методы в области управления персоналом;
- принципы организации кадровых служб, их функции;
- технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;

Уметь:

- применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации;
- применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, затраты на персонал

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 5						
Экзамен, Домашняя контрольная работа	0	18	10	8	90	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

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

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

<p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового управленческого общения.</p>	<p>Знать - технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала</p> <p>Уметь - применять методики управления персоналом позволяющие повысить эффективность работы организации - применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, экономическую и социальную эффективность управления персоналом</p>
---	--

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать: -основные подходы и методы в области управления персоналом; -принципы организации кадровых служб, их функции; -технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;</p> <p>Уметь: -применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации;</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знать: -основные подходы и методы в области управления персоналом; -технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;</p> <p>Уметь: -применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации;</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знать: -основные подходы и методы в области управления персоналом; -принципы организации кадровых служб, их функции;</p> <p>Уметь: -применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации; -применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, затраты на персонал</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Знать: -основные подходы и методы в области управления персоналом;</p> <p>Уметь: -применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации;</p>

<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"> -основные подходы и методы в области управления персоналом; -принципы организации кадровых служб, их функции; -технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации; -применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, затраты на персонал
---	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 5		108					
Тема 1.	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	10	2			8	
Тема 2.	Методология управления персоналом организации	10	2			8	
Тема 3.	Система управления персоналом	10	2			8	
Тема 4.	Стратегическое управление персоналом организации	6	2			4	
Тема 5.	Планирование работы с персоналом организации	16			2	14	
Тема 6.	Технология управления персоналом организации	22			2	20	
Тема 7.	Технологии управления развитием персонала организации	12				12	
Тема 8.	Управление поведением персонала организации	8			4	4	
Тема 9.	Оценка результатов деятельности	14	2			12	

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	Практическая работа №1	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема №2	Практическая работа №2	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов

Тема №3	Тест №1	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 №5	Практическая работа №3	Решение практических задач по теме	Зачтено/незачтено
Тема №6	Тест №2 Практическая работа №4-7	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема №7	Тест №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 №8	Тест №4 Практическая работа №8	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема №9	Тест №5	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 1-9	Домашняя контрольная работа	Работа состоит из 4 практических заданий	зачет/незачет
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
5 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	Билет содержит 2 вопроса: 2 теоретических вопроса 1 практическое задание	Оценивается от 2 до 5 баллов

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. Человеческие ресурсы трудовой деятельности Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.</p>
<p>Тема 2. Методология управления персоналом организации Философия управления персоналом</p>
<p>Тема 3. Система управления персоналом Цели и функции управления персоналом.</p>
<p>Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации Кадровая политика. Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом. Планирование и прогнозирование потребности в персонале Расходы на персонал</p>
<p>Тема 9. Оценка результатов деятельности Анализ и описание работы и рабочего места</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 5. Планирование работы с персоналом организации Практическая работа №3 "Оперативный план работы с персоналом" Цель: Планирование привлечения персонала, определить преимущества и недостатки обучения работников или найма новых в процессе обеспечения компании квалифицированными сотрудниками. Форма проведения: деловая игра "Преимущества и недостатки приобретения квалифицированных работников через обучение и найм"</p>
<p>Тема 6. Технология управления персоналом организации Практическая работа №4 "Наем, отбор и прием персонала" Цель: отработка практических навыков Форма проведения: деловая игра "Подбор и отбор персонала", деловая игра "Инвалидное кресло" Выполнение кейс-заданий: "Ценностные ориентации при выборе работы", "Анализ работы и собеседование при приеме на работу", "Составление резюме" "Разработка квалификационной характеристики специалиста", "Требования к кандидату на замещение вакантной должности консультанта", "Молодые соискатели".</p>
<p>Тема 8. Управление поведением персонала организации Выполнение заданий для самоконтроля Практическая работа №16 «Мотивация трудовой деятельности персонала» Цель: отработка практических навыков Форма проведения: Деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера» выполнение кейс-заданий: «Формирование системы стимулирования персонала организации», «Мотивация деятельности»</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности

Самостоятельно выполнить практическую работу

Практическая работа № 1 «Человеческие ресурсы трудовой деятельности»

Цель: Определения количественных характеристик трудовых ресурсов страны, региона или населенного пункта

Форма проведения: Индивидуальное решение практических задач

1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Темы для самостоятельного обучения:

Теории управления о роли человека в организации.

Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал

Тема 2. Методология управления персоналом организации

1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Темы для самостоятельного обучения:

Концепции управления персоналом.

Принципы и методы управления персоналом.

Самостоятельно выполнить практическую работу

Практическая работа №2

"Принципы и методы управления персоналом"

Цель: отработка умений на выбор метода управления и его обоснования

Форма проведения: выполнение практико-ориентированных заданий по производственным ситуациям

Тема 3. Система управления персоналом

Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Темы для самостоятельного обучения:

Организационная структура системы управления персоналом

Кадровая и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом

Выполнение заданий для самоконтроля

Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации

1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Темы для самостоятельного обучения:

Кадровая политика

Тема 5. Планирование работы с персоналом организации

1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Темы для самостоятельного обучения:

Основы кадрового планирования в организации

Оперативный план работы с персоналом

Планирование и прогнозирование потребности в персонале

Расходы на персонал

Решение практических задач по теме

Решение практических задач по теме

Тема 6. Технология управления персоналом организации

1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Темы для самостоятельного обучения:

Наем, отбор и прием персонала

Подбор и расстановка кадров

Деловая оценка персонала

Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала

Высвобождение персонала

Самостоятельно выполнить практическую работу

Практическая работа №5 "Подбор и расстановка персонала"

Цель: отработка практических навыков

Форма проведения: выполнение кейс-заданий: "составление объявления о текущей вакансии"

Самостоятельно выполнить практическую работу

Практическая работа №6 "Подбор и расстановка персонала"

Цель: отработка практических навыков

«Оценка деловых и личностных качеств», «Оценочная беседа»

Самостоятельно выполнить практическую работу

Практическая работа №7 «Высвобождение персонала»

Цель: отработка практических навыков

Форма проведения: выполнение кейс-заданий: «Пора отставки», «Определение соответствия программы работ при высвобождении персонала причинам увольнения»

Выполнение заданий для самоконтроля по теме

Тема 7. Технологии управления развитием персонала организации

Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Темы для самостоятельного обучения:

Организация обучения персонала

Организация проведения аттестации персонала

Управление деловой карьерой

1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Темы для самостоятельного обучения:

Управление служебно-профессиональным продвижением

Управление кадровым резервом

Выполнение заданий для самоконтроля

Тема 8. Управление поведением персонала организации

1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Темы для самостоятельного обучения:

Теории поведения личности в организации

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Оплата труда персонала

Тема 9. Оценка результатов деятельности

1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.

Темы для самостоятельного обучения:

Оценка результатов труда персонала организации

Выполнение заданий для самоконтроля

Подготовка к экзамену

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. Маслова В. М. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 431 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450937>

2. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 168 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452237>
3. Кязимов К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие. [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 202 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/456018>
4. Лапшова О. А., Баудер Е. А., Гадиев Г. А., Ганичева Е. В., Кондрашов В. М., Савченко Ю. Ю., Соколова И. С., Степанова С. А., Шеломенцева М. В., Яшенкова Н. А. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 406 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452448>
5. Максимцев И. А. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 526 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451153>
6. Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Короткова Е. А., Красавина Е. В., Леднева С. А., Карпенко Е. З., Кузьмина Т. И., Макарова Н. В., Кузуб Е. В., Тихонова А. А. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 498 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450928>
7. Яковлева Е. Б., Дроздов О. А. Управление персоналом. Рынок труда [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 252 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477534>
8. Семенова Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 243 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477505>
9. Тебекин А. В. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 182 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449894>

Дополнительная литература:

1. Зайцева Т. В., Зуб А. Т. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 336 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1044004>
2. Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Короткова Е. А., Красавина Е. В., Леднева С. А., Карпенко Е. З., Кузьмина Т. И., Макарова Н. В., Кузуб Е. В., Тихонова А. А. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 498 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449924>

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 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.