


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.12.2020 18:14:38  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

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

29.12.2020 г.  
протокол № 4  
Директор колледжа  А.Э. Чечудин  
(подпись)

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



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины    Управление персоналом  
Специальность                38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
Форма обучения               очная  
Год набора                      2021  
  
Разработана:  
Преподаватели,  
М.А. Ефремова

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 ООП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</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 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 4						
Экзамен	0	72	40	32	36	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"> <li>-основные подходы и методы в области управления персоналом;</li> <li>-принципы организации кадровых служб, их функции;</li> <li>-технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации;</li> <li>-применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, затраты на персонал</li> </ul>
---	---

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

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

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

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-3,5-8	Практическая работа №1-16	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-9	Самостоятельная работа №1-9	Выполнение практических заданий по теме.	Оценивается от 2 до 5 баллов

Тема 3,6,7,9	Тест №1-5	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
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 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 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 (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. 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

<p>Тема 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Теории управления о роли человека в организации. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал</p>
<p>Тема 2. Методология управления персоналом организации Философия управления персоналом Концепции управления персоналом Принципы и методы управления персоналом</p>
<p>Тема 3. Система управления персоналом Цели и функции управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом Кадровое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом</p>
<p>Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации Кадровая политика</p>
<p>Тема 5. Планирование работы с персоналом организации Основы кадрового планирования в организации Оперативный план работы с персоналом Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Расходы на персонал</p>
<p>Тема 6. Технология управления персоналом организации Наем, отбор и прием персонала Подбор и расстановка кадров</p> <p>Деловая оценка персонала Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала Высвобождение персонала</p>
<p>Тема 7. Технологии управления развитием персонала организации Организация обучения персонала Организация проведения аттестации персонала Управление деловой карьерой Управление служебно-профессиональным продвижением Управление кадровым резервом</p>
<p>Тема 8. Управление поведением персонала организации Теории поведения личности в организации Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p> <p>Оплата труда персонала</p>
<p>Тема 9. Оценка результатов деятельности Анализ и описание работы и рабочего места Оценка результатов труда персонала организации</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности Практическая работа № 1 «Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации» Определения количественных характеристик трудовых ресурсов страны, региона или населенного пункта Индивидуальное решение практических задач</p>
<p>Тема 2. Методология управления персоналом организации Практическое задание №2 «Принципы и методы управления персоналом» Выбор метода управления и его обоснование Работа в малых группах , выполнение практико-ориентированных заданий по производственным ситуациям, обсуждение результатов, дискуссия</p>
<p>Тема 3. Система управления персоналом Практическая работа №3 «Цели и функции системы управления персоналом» Выбор и ранжирование в функции управления персоналом, их в логическая последовательность Деловая игра «Функции менеджера по персоналу», решение задача «Определение логической последовательности выполнения функций»</p>



Тема 5. Планирование работы с персоналом организации

Практическая работа №4 «Основы кадрового планирования в организации»

Определение источников дополнительной потребности в персонале

Деловая игра:

На первом этапе, используя метод «мозгового штурма», следует сгруппировать основные источники предложения рабочей силы на рынке труда и обсудить вопросы, касающиеся каждого из источников.

На втором этапе группа студентов разбивается на подгруппы соответственно сформированным источникам и дается задание каждой подгруппе кратко обсудить и записать «за» и «против» использования каждого источника.

На третьем этапе рассматриваются результаты обсуждения каждой из подгрупп

Практическая работа №5 «Оперативный план работы с персоналом»

Планирование привлечения персонала, определить преимущества и недостатки обучения работников или найма новых в процессе обеспечения компании квалифицированными сотрудниками.

Деловая игра «Преимущества и недостатки приобретения квалифицированных работников через

Тема 6. Технология управления персоналом организации

Практическая работа №6 «Наем, отбор и прием персонала»

Отработка практических навыков

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».

Практическая работа №7 «Подбор и расстановка персонала»

Отработка практических навыков

Деловая игра «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность»,

Деловая игра «Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей и профессий»,

выполнение кейс-заданий: «Составление объявления о текущей вакансии»

Практическая работа №8 «Подбор и расстановка персонала»

Отработка практических навыков

Деловая игра «Оценка деловых и личностных качеств руководителя»,

Деловая игра «Оценочная беседа»

Практическая работа № 9 «Трудовая адаптация персонала»

Отработка практических навыков

выполнение кейс-заданий: «Адаптация персонала»

Практическая работа №10 «Высвобождение персонала»

Отработка практических навыков

Деловая игра «Сокращение кадров», выполнение кейс-заданий: «Пора отставки», «Определение

Тема 7. Технологии управления развитием персонала организации  
Практическая работа №11 «Организация обучения персонала»  
Отработка практических навыков  
Деловая игра «Организация обучения персонала», выполнение кейс-заданий: «Выбор методов обучения»

Практическая работа №12 «Организация проведения аттестации»  
Отработка практических навыков  
Деловая игра «Организация обучения персонала»

Практическая работа №13 «Организация проведения аттестации»  
Отработка практических навыков  
выполнение кейс-заданий: «Оценка эффективности труда руководителей и специалистов управления в ходе аттестации», решение практической задачи «Оценка стабильности коллектива подразделения организации в целях аттестации его руководителя»

Практическая работа №14 «Управление деловой карьерой»  
Отработка практических навыков  
выполнение кейс-заданий: «Составление личного жизненного плана», «Построение карьерограммы»

Тема 8. Управление поведением персонала организации  
Практическая работа №15 «Теории поведения личности в организации»  
Отработка практических навыков  
выполнение кейс-заданий: «Поведение личности в группах», «Повышение активности подчиненных».

Практическая работа №16 «Мотивация трудовой деятельности персонала»  
Отработка практических навыков  
Деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера»  
выполнение кейс-заданий: «Формирование системы стимулирования персонала организации», «Мотивация деятельности»

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности  
Самостоятельная работа №1  
Ответы на вопросы  
1. В чем заключается актуальность изучения истории труда и деловой предприимчивости?  
2. Охарактеризуйте развитие труда и отношение к нему в древнем мире средние века.  
3. Охарактеризуйте постулаты теорий управления персоналом.  
4. Как менялись задачи руководителей организаций с развитием теорий управления персоналом?  
5. Назовите основные этапы развития управления персоналом.

Тема 2. Методология управления персоналом организации  
Самостоятельная работа №2  
Ответы на вопросы  
1. Покажите различия английской, американской, японской и российской философии управления персоналом организации.  
2. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?  
3. Какие подразделения являются носителями функций подсистем системы управления персоналом современной организации?  
4. Сформулируйте и обоснуйте главную цель системы управления персоналом организации.  
5. Что такое принципы управления персоналом? Перечислите основные из них.

Тема 3. Система управления персоналом

Самостоятельная работа №3

Ответы на вопросы

1. Назовите подсистемы, составляющие функционально-целевую модель системы управления организацией.
2. Раскройте состав комплексных функциональных подсистем системы управления организацией.
3. Какие цели ставит перед собой сотрудник организации в процессе трудовой деятельности?
4. Какие цели по отношению к персоналу ставит перед собой администрация организации?
5. Назовите основные задачи службы управления персоналом.

Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации

Самостоятельная работа №4

Ответы на вопросы

1. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации.
2. С какой целью составляется стратегический план?
3. Что должен показать анализ факторов внешней и внутренней среды, необходимый для разработки стратегии управления персоналом

Тема 5. Планирование работы с персоналом организации

Самостоятельная работа №5

Ответы на вопросы

1. В чем состоит сущность кадрового планирования?
2. Перечислите цели и задачи кадрового планирования.
3. Раскройте содержание уровней кадрового планирования: стратегического, тактического и оперативного.
4. Раскройте содержание основных составляющих оперативного плана работы с персоналом организации.
5. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом?

Тема 6. Технология управления персоналом организации

Самостоятельная работа №6

1. Что такое наем на работу? Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
2. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала.
3. Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления.
4. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления.
5. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности.
6. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу?

Тема 7. Технологии управления развитием персонала организации

Самостоятельная работа №7

Ответы на вопросы

1. Приведите основные понятия и концепции обучения персонала.
2. Какие виды обучения вы знаете?
3. Назовите методы обучения персонала на рабочем месте.
4. Назовите методы обучения персонала вне рабочего места.
5. В чем заключается роль службы управления персоналом в организации обучения?

Тема 8. Управление поведением персонала организации

Самостоятельная работа №8

Ответы на вопросы

1. Охарактеризуйте типы поведения человека в организации.
2. Назовите факторы влияния группы на поведение ее членов.
3. Как характер коллектива влияет на личность?
4. Что такое стимулирование трудовой деятельности персонала?
5. Охарактеризуйте взаимосвязь основных содержательных теорий мотивации.

## Тема 9. Оценка результатов деятельности

### Самостоятельная работа №9

#### Ответы на вопросы

1. Охарактеризуйте понятия «работа», «рабочее место», «должность». Укажите, в чем их отличия.
2. Каково назначение и содержание анализа работы (рабочего места)?;
3. Какими методами проводится анализ работы (рабочего места)?
4. Поясните назначение и содержание описания работы (рабочего места).
5. Объясните взаимосвязь анализа и описания работы с должностной инструкцией.

#### 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., Вередюк О. В., Базжина В. А., Маврина И. 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.