

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 21.09.2022 12:43:12
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaafb705f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри

Кафедра Экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.09 Управление персоналом

для программы бакалавриата







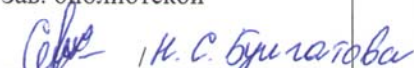
по направлению подготовки

09.03.03 – Прикладная информатика

Профиль: Прикладная информатика в менеджменте

Форма обучения: заочная

Составитель: Блайвас Д.М., старший преподаватель кафедры Экономики и социально-гуманитарных дисциплин, e-mail: blaivasd05@rambler.ru

РЕКОМЕНДОВАНО	ОДОБРЕНО	ПРОВЕРЕНО
Представитель кафедры ЭиСГД  Д.М. Блайвас Заведующий кафедрой ЭиСГД  Т.А.Ахмедов протокол № <u>10</u> от « <u>11</u> » <u>05</u> 2021 г.	Представитель кафедры Мии  Агабабян Е.О. Заведующий кафедрой Мии  Самохина В.М. протокол № <u>10</u> от « <u>14</u> » <u>05</u> 2021 г.	Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО  « <u>24</u> » <u>мая</u> 2021 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМС  / Л.А. Яковлева протокол УМС № <u>2</u> от « <u>22</u> » <u>мая</u> 2021 г.		Зав. библиотекой  Н.С. Бужатова « <u>24</u> » <u>мая</u> 2021 г.

Нерюнгри 2021

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.09 Управление персоналом
Трудоемкость 3 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: формирование у студентов понимания основных подходов к разработке управления персоналом и содержания деятельности по данному направлению.

Краткое содержание дисциплины: Установочная лекция. Персонал организации как объект управления. Принципы и методы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации. Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Деловая оценка персонала.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 - выявляет и описывает проблему; УК-2.2 - определяет цель и круг задач; УК-2.3 - предлагает и обосновывает способы решения поставленных задач; УК-2.4 - устанавливает и обосновывает ожидаемые результаты; УК-2.5 - разрабатывает план на основе имеющихся ресурсов в рамках действующих правовых норм; УК-2.6 - выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач; УК-2.7 - представляет результаты проекта, предлагает возможности их	Знать: внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние организацию персонала; состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале; методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала; методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность. Уметь реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность

	использования и/или совершенствования.	деятельности подразделений по управлению персоналом.
УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 - определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2 - учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе;</p> <p>УК-3.3 - анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивную совместную деятельность;</p> <p>УК-3.4 - осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды;</p> <p>УК-3.5 - соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат.</p>	Владеть: современными технологиями управления развитием и поведением персонала.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.09	Управление персоналом	9	Б1.О.20 Менеджмент	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

1.4. Язык преподавания: русский.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана (гр. БА-ПИ-21(5)):

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.01 Управление персоналом	
Курс изучения	6	
Семестр(ы) изучения	9	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Контрольная работа, семестр выполнения	9	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	3 ЗЕТ	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	108	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ¹ , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	16	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	6	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	6	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	6	-
<i>в т.ч. практические занятия</i>	6	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	4	-
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	88	
№3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане). Контроль	4	

¹Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по разделам и видам учебных занятий

Раздел	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС	
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ		КСР (консультации)
Тема 1. Установочная лекция. Персонал организации как объект управления. Принципы и методы управления персоналом	11										11 (АРТ)
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом	13	1		1							11 (АРТ)
Тема 3. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации	13	1		1							11 (АРТ)
Тема 4. Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала	13	1		1							11 (АРТ, АРр)
Тема 5. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	13	1		1							11 (АРТ)

Тема 6 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	13	1		1							11 (АРТ)
Тема 7 Деловая оценка персонала	15	1		1						2	11 (АРТ)
Контрольная работа	13									2	11 (КР)
Зачет	4										4
Всего часов	108	6		6						4	88+4

Примечание: АРТ – выполнение аттестационных работ (тестирование), АРр – выполнение аттестационных работ (расчетное задание, КР – написание контрольной работы).

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Установочная лекция. Персонал организации как объект управления. Принципы и методы управления персоналом

Содержание курса. Самостоятельная работа студентов. Контроль самостоятельной работы, порядок зачета. Персонал как ресурс предприятия. Структура персонала. Управление персоналом – подсистема управления предприятием. Управление персоналом как наука и область управленческой деятельности. Руководство персоналом и работа с персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления человеческими ресурсами

Тема 2. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом

Понятие разделение труда. Формы разделения труда. Организационная структура управления персоналом. Элементарная организационная структура. Линейная организационная структура. Функциональная организационная структура. Линейно-функциональная организационная структура. Дивизиональная организационная структура. Матричная организационная структура.

Тема 3. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации

Корпоративная культура, её роль в организации. Три уровня корпоративной культуры. Структура корпоративной культуры: миссия организации, ценности, цели, нормы, обычаи, ритуалы.

Тема 4. Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала

Наем на работу. Внутренний и внешний источники набора. Временный наем. Наем специалиста. Этапы отбора персонала. Анализ анкетных данных. Предварительная отборочная беседа. Заполнение бланка заявления, анкеты. Беседа по найму (интервью). Профессиональное и психологическое тестирование. Проверка рекомендаций и послужного списка. Медицинский осмотр. Принятие решения. Управление трудовой адаптацией. Первичная и вторичная адаптация. Организационная структура управления адаптацией.

Тема 5. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности

Понятие мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Синтетическая модель мотивации Лаймана Портера и Эдварда Лоулера. Мотивы трудового действия. Стимулирование труда. Модальная типология мотивации. Организация оплаты труда. Тарифная и бестарифная модель организации оплаты труда. Формы оплаты труда.

Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Обучение персонала, его цель и задачи. Направления обучения персонала. Формы обучения персонала. Повышение квалификации. Деловая карьера. Виды деловой карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы карьеры.

Тема 7. Деловая оценка персонала

Деловая оценка персонала, решаемые задачи. Направления оценки персонала. Основные виды оценки персонала. Процедуры и этапы деловой оценки персонала. Классификационные критерии оценки. Методы деловой оценки персонала.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются традиционные технологии наряду с активными и интерактивными технологиями.

Учебные технологии, используемые в образовательном процессе

Раздел дисциплины	Семестр	Используемые активные/интерактивные образовательные технологии	Количество часов
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом	9	проблемное обучение	2
Тема 3. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации		дискуссионные методы	2
Итого:			4

При *проблемном обучении* под руководством преподавателя формулируется проблемный вопрос, создаются проблемные ситуации, в результате чего активизируется самостоятельная деятельность студентов, происходит овладение профессиональными. *Дискуссионные методы* реализуются в виде диалога участников или групп участников.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы² обучающихся по дисциплине

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудоемкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Тема 1. Установочная лекция. Персонал организации как объект управления. Принципы и методы управления персоналом	Изучение материала темы, выполнение аттестационной работы	11	Аттестационная работа (тестирование), контрольная работа

² Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

2	Тема 2. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом	Изучение материала темы, выполнение аттестационной работы	11	Аттестационная работа (тестирование)
3	Тема 3. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации	Изучение материала темы, выполнение аттестационной работы	11	Аттестационная работа (тестирование)
4	Тема 4. Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала	Изучение материала темы, выполнение аттестационных работ	11	Аттестационная работа (тестирование), аттестационная работа (расчетное задание)
5	Тема 5. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	Изучение материала темы, выполнение аттестационной работы	11	Аттестационная работа (тестирование)
6	Тема 6 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Изучение материала темы, выполнение аттестационной работы	11	Аттестационная работа (тестирование)
7	Тема 7 Деловая оценка персонала	Изучение материала темы, выполнение аттестационной работы	11	Аттестационная работа (тестирование)
8	Контрольная работа	Выполнение и подготовка к защите контрольной работы	11	Защита контрольной работы
	Всего часов		88	

Аттестационная работа (тестирование)

Пример тестового материала:

Условно потребности можно разделить на:

- а) первичные, вторичные;*
- б) физиологические, психологические, социальные;*
- в) личные, профессиональные.*

Согласно теории Маслоу ... является высшей в иерархии:

- а) потребность в безопасности;*
- б) потребность в самореализации;*
- в) потребность в любви и принадлежности.*

Структура тестового материала.

Ви д за да ни я	Количество ТЗ	Кол ичес тво пре дпо лага емы х отве тов
За да ни я за кр ыт ой ст ру кт ур ы		1

Шкала оценки тестового задания

0 баллов – аттестационная работа не выполнена или нет ни одного правильно выполненного задания.

При выполнении заданий количество баллов определяется по формуле

$$B = M_o * (BT/OKT),$$

Где: M_o – максимальная оценка в баллах (см.рейтинговый регламент);

BT – количество правильно выполненных тестов;

OKT – общее количество тестов.

Аттестационная работа (расчетное задание)

В расчетном задании студенты определяют плановую потребность в персонале определенной профессии. Задание и варианты исходных данных представлены в СДО Moodle

<http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=11089> (раздел «Содержание оценочных материалов»)

Критерии оценки выполнения расчетного задания:

- правильность применения методики расчета 10 баллобы;

- правильность выполнения расчета 10 баллов.

Шкала оценки выполнения расчетного задания:

0 баллов – аттестационная работа не выполнена или нет ни одного правильно выполненного задания.

При выполнении заданий количество баллов определяется по формуле

$$B = M_o * (BT/OKT),$$

Где: M_o – максимальная оценка в баллах (20);

BT – количество правильно выполненных расчетов;

OKT – общее количество расчетов.

Контрольная работа

Темы контрольной работы

1. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

2. Технологии управления развитием персонала.
3. Кадровый аудит.
4. Кадровая политика предприятия.
5. Информационные технологии в управлении персоналом.
6. Маркетинг персонала.
7. Нормирование труда персонала.
8. Концепции управления персоналом.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Система управления персоналом.
12. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
13. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Система стратегического управления персоналом организации.
18. Кадровое планирование в организации.
19. Набор, отбор и прием персонала.
20. Деловая оценка персонала.
21. Трудовая адаптация персонала.
22. Высвобождение персонала.
23. Организация обучения персонала.
24. Инновации в управлении персоналом.
25. Управление карьерой персонала.
26. Оценка эффективности управления персоналом.
27. Управление конфликтами в организации.
28. Отечественный опыт управления персоналом.
29. Зарубежный опыт управления персоналом.
30. Регламентация труда персонала.
31. Стандарты управления персоналом.
32. Компетентностный подход в управлении персоналом

Критерии оценки:

- правильность выполнения задания;
- грамотность (отсутствие ошибок различных типов, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль);
- правильность оформления;
- своевременность предоставления.

Шкала оценок

0 баллов – контрольная работа не выполнена.

До 5 баллов – минимальное кол-во баллов ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь поверхностный уровень выполнения работы, путается в экономических понятиях по проблеме или использует недостаточное количество литературных источников, на заданные вопросы отвечает нечетко и неполно, в содержании работы допущены принципиальные ошибки.

6 - 17 баллов – ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь средний уровень выполнения работы, на заданные вопросы отвечает неполно, в содержании работы допущены не принципиальные ошибки.

18 - 26 баллов – ставится тогда, когда студент выполнил контрольную работу в срок, твердо знает материал, верно, отвечает на заданные вопросы, владеет первоисточниками, при выполнении работы проявил глубину познания.

27 - 30 баллов – ставиться в случае соответствия содержания заданиям; проявления глубины, оригинальности и научности суждений; показан высокий уровень освоения студентом учебного материала; студент проявил умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; присутствует обоснованность и четкость изложения ответа; работа содержит обобщенные выводы и рекомендации; активно использованы электронные образовательные ресурсы.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наиболее трудные вопросы, вынесенные на обсуждение, подробно рассмотрены на лекционных занятиях, а также в Слайд-шоу (презентациях) выполненных в среде Microsoft Office Power Point по всем темам дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование». Презентации размещены в СДО Moodle <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=11089>

6. Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	Вид выполняемой учебной работы (контролирующие материалы)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	Примечание
	Испытания / Формы СРС			
1	Аттестационная работа (тестирование)	30	50	
2	Аттестационная работа (расчетное задание)	12	20	
3	Контрольная работа	18	30	
4	Количество баллов, необходимое для получения зачета	60	100	

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала; состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале; методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала; методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность. Уметь реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; разрабатывать и	Освоено	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения нестандартных заданий с использованием инструментария современных ИТ. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения в условиях своей профессиональной	Зачтено

	реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом. Владеть: современными технологиями управления развитием и поведением персонала.		деятельности	
		Не освоено	Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. Отсутствие самостоятельности в решении задач в профессиональной деятельности и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.	Не зачтено

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Характеристики процедуры	
Вид процедуры	зачет
Цель процедуры	выявить степень сформированности компетенций УК-2, УК-3
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ, версия 2.0, утверждено ректором СВФУ 15.03.2016 г. Положение о балльно-рейтинговой системе в СВФУ, версия 4.0, утверждено 21.02.2018 г.
Субъекты, на которых направлена процедура	студенты 5 курса бакалавриата
Период проведения процедуры	Зимняя экзаменационная сессия
Требования к помещениям и материально-техническим средствам	-
Требования к банку оценочных средств	-
Описание проведения процедуры	В соответствии с п. 5.12 Положения о балльно-рейтинговой системе в СВФУ (утвержденный приказом ректором СВФУ от 25.04.2012 г. №419-ОД), зачет «ставится при наборе 60 баллов». Таким образом, процедура зачета не предусмотрена.
Шкалы оценивания результатов	Шкала оценивания результатов приведена в п.6. РПД.
Результаты процедуры	В результате сдачи всех заданий для СРС студенту необходимо набрать min. 60 баллов, чтобы получить зачет.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины³

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Библиотека ТИ (ф) СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)	Количество студентов
Основная литература⁴					
1	Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др. ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке – ISBN 5-238-00290-4. – Текст : электронный.	-	электронный ресурс.	URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464	15
2	Бухалков, Михаил Ильич Управление персоналом: развитие трудового потенциала : [Текст] : учеб. пособие / М. И. Бухалков. - Москва: Инфра-М, 2013. - 191 с.	Допущено УМО вузов РФ по образованию в области менеджмента	15		15
Дополнительная литература					
1	Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. - Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.	-	электронный ресурс	URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120	15

³ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

⁴ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

1. «HR-portal» - <https://hr-portal.ru/tool> .
2. Портал «Корпоративный менеджмент» - <https://www.cfin.ru/>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий*	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.	Лекционные и практические занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	Подготовка к СРС	Кабинет для СРС № 402	Компьютер, доступ к интернет

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

- MS Office.

10.3. Перечень информационных справочных систем

- Информационная система «Консультант плюс» (некоммерческая версия с открытым доступом) <http://www.consultant.ru/>

