

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 07.06.2025 15:44:09

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05еа7d4f32еb8d7d6b5cb9bас6b9b4bda674akdaaf034

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 экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.08.02 «Управление персоналом»

для программы бакалавриата

по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность программы: Экономика предприятия

Форма обучения: очно-заочная

Автор: Ахмедов Т.А., к.ист.н., доцент кафедры ЭГиОД, e-mail: eisgd2012@yandex.ru

РЕКОМЕНДОВАНО Заведующим кафедрой ЭГиОД_____/Т. А. Ахмедов/ протокол №9 от «2» апреля 2025 г.	ОДОБРЕНО Заведующим кафедрой ЭГиОД_____/Т.А. Ахмедов/ протокол №9 от «2» апреля 2025 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО _____/К.А.Бензиеская/ «22» апреля 2025 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМС _____/Л.Д. Ядреева/ протокол УМС №9 от «24» апреля 2025 г.		Зав. библиотекой _____/Емельянова К.Н./ «21» апреля 2025 г.

Нерюнгри 2025



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 282e0b77c015f2882407c5cb65e7822a198ac29e

Владелец Рукович Александр Владимирович

Действителен с 26.02.2024 по 21.05.2025

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.08.02 Управление персоналом
Трудоемкость 4 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: подготовка специалиста службы управления персоналом, способствующего достижению целей организации; ознакомление с основополагающими знаниями и рекомендациями в области управления персоналом; содействие активному освоению и практическому использованию этой дисциплины.

Краткое содержание дисциплины. 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

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Профессиональные компетенции	ПК-3-способен планировать численность персонала и расходы на персонал	ПК-3.1-способен планировать, корректировать и вести контроль исполнения бюджета расходов на персонал	<i>знать</i> порядок тарификации работ и рабочих; порядок установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате (ПК-3.1); <i>уметь</i> анализировать и систематизировать финансово-экономическую информацию по бюджетному планированию; работать с документацией: осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям(ПК-3.1); <i>владеть</i> методами корректировки исполнения бюджета	Семинары, Тесты, Контрольная работа, Аттестационная работа

			расходов на персонал (ПК-3.1).	
--	--	--	--------------------------------	--

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.ДВ.08.02	Управление персоналом	5,6	Б1.В.02 Экономика предприятия	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты 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. О-3-Б-ЭК-25(5)):

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.08.02 Управление персоналом	
Курс изучения	3	
Семестр(ы) изучения	5,6	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет/зачет	
Контрольная работа, семестр выполнения	-	
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.):	28/34=62	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	13/16 =29	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	-	-
- практические занятия	13/16 =29	-
в том числе в форме практической подготовки		
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	2/2=4	-
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	44/38=82	
№3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане). Контроль	-	

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	Практические занятия (в форме практической подготовки)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ	
Тема 1. Персонал организации как объект управления	9	2		1						6
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом	9	1		2					1	5
Тема 3. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации	10	2		2						6
Тема 4. Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала	8	1		2						5
Тема 5. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	9	2		1						6
Тема 6 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	10	1		2					1	6

Тема 7 Деловая оценка персонала	8	2		1						5
Тема 8. Принципы и методы управления персоналом	9	2		2						5
Зачет(БРС)										
Итого за V семестр	72	13		13					2	44
Тема 1. Система управления персоналом организации	9	2		2						5
Тема 2. Технологии управления персоналом организации	10	2		2					1	5
Тема 3. Управление развитием персонала	8	2		2						4
Тема 4. Управление персоналом на стадии стабильного функционирования организации.	9	2		2						5
Тема 5. Управление проведение персонала	9	2		2						5
Тема 6. Управление персоналом на стадии формирования организации	10	2		2					1	5
Тема 7. Управление персоналом на стадии интенсивного роста организации	8	2		2						4
Тема 8. Управление персоналом на стадии спада организации	9	2		2						5
Зачет(БРС)										
Итого за VI семестр	72	16		16					2	38
Итого за год	144	29		29					4	82

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема1. Персонал организации как объект управления.

Управление персоналом организации - это целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации. Управление персоналом заключается в формировании системы управления персоналом, планировании кадровой работы, разработке оперативного плана работы с персоналом, проведении маркетинга персонала, определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале.

Тема 2. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом.

Функциональное разделение труда - это один из главных принципов организации процесса управления. Он основан на функциональном, профессиональном, квалификационном и операционно-технологическом разделении труда.

Функциональное разделение труда в процессе управления основано на иерархии функций управления предприятием и представляет собой сочетание определенных групп, комплексов операций, устойчиво повторяющихся при их выполнении.

На основе состава и объема работ по функциям управления определяют рациональное построение системы управления и численность работников по каждой функции, разрабатываются документы организационного регламентирования. Функциональное разделение процессов управления имеет важное значения для их организации, поскольку оно определяет цели, задачи и направления деятельности работников управления.

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.

Корпоративная культура влияет как на процесс управления персоналом, так и на работу предприятия в целом. Так, чем выше уровень корпоративной культуры, тем в меньшей степени персонал нуждается в четком регламентировании деятельности, в директивах, наставлениях, детальных схемах и подробных инструкциях. К тому же, чем выше уровень корпоративной культуры, тем выше престиж и конкурентоспособность предприятия.

Корпоративная культура в системе управления персоналом должна рассматриваться как стратегический инструмент, позволяющий ориентировать все его подразделения и всех работников на общие цели, повышать инициативу персонала, обеспечивать преданность общему делу, облегчать общение.

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.

Формирование резерва проводится на основе выводов аттестационных комиссий, базирующихся на объективной всесторонней оценке информации о деловых и личностных качествах кандидатов. Особое внимание при этом уделяется уровню профессиональной и общеобразовательной подготовки, организаторским и аналитическим способностям, чувству ответственности за результаты работы, целеустремленности, умению обосновывать и принимать самостоятельные, ответственные решения. При выдвижении в резерв учитываются результаты оценки знаний кандидатов, полученных в ходе их обучения в системе повышения квалификации, заключения по итогам стажировок, тестирований и т.п., а также физическое состояние, способность переносить дополнительные нагрузки.

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.

Под определением деловая оценка персонала подразумевается целенаправленный процесс фиксирования качественных характеристик сотрудников согласно требованию занимаемой должности либо непосредственно самого рабочего времени.

Административная цель достигается путем принятия обоснованного административного решения (повышение или понижение по службе, перевод на другую работу, направление на обучение, увольнение) на основе результатов оценки деятельности персонала.

Тема 8. Принципы и методы управления персоналом.

Принципы управления персоналом – это теоретические положения и нормы, которыми должны руководствоваться руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

Управление персоналом основывается на таких принципах: научность, демократический централизм, планомерность, единство распоряжений.

Современные концепции управления персоналом основаны на признании возрастающей значимости личности сотрудника, на изучении его мотиваций, умении правильно формировать их и корректировать в соответствии со стратегическими задачами, стоящими перед компанией.

Несмотря на то, что с точки зрения руководства основной целью бизнеса является получение прибыли, современная теория и практика управления персоналом немалое внимание уделяет необходимости удовлетворения не только материальных, но и социальных потребностей сотрудников.

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	5, 6	проблемное обучение	4
Тема 3. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации		дискуссионные методы	4
Итого:			8

При *проблемном обучении* под руководством преподавателя формулируется проблемный вопрос, создаются проблемные ситуации, в результате чего активизируется самостоятельная деятельность студентов, происходит овладение профессиональными компетенциями (тема «**Тема 2.** Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом»). *Дискуссионные методы* могут быть реализованы в виде диалога участников или групп участников, сократовской беседы, групповой дискуссии, анализа конкретной ситуации или других (тема «Формирование и реализация кадровой политики предприятия»).

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы 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	Подготовка к практическому занятию	10	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
2	Тема 2. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом	Подготовка к практическому занятию	10	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы

				оты (внеауд.СРС)
3	Тема 3. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации	Подготовка к практическому занятию	10	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
4	Тема 4. Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала	Подготовка к практическому занятию	13	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
5	Тема 5. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	Подготовка к практическому занятию	13	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
6	Тема 6 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Подготовка к практическому занятию	13	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
7	Тема 7 Деловая оценка персонала	Подготовка к практическому занятию	13	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
	Всего часов		82	

Работа на практическом занятии

В период освоения дисциплины студенты посещают лекционные занятия, самостоятельно изучают дополнительный теоретический материал к практическим занятиям. Критериями оценки работы на практических занятиях является: владение теоретическими положениями по теме, выполнение практических заданий, знание терминологии. Самостоятельная работа студентов включает проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия; выполнение практических работ. Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии и письменное написание терминологических диктантов.

Критериями для оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 5 балла.

Критерии оценки

0 баллов – ставится, если студент не готов к практическому занятию.

1 – 1,5 балла – студент показал поверхностные знания по большей части темы занятия, допустил ошибки в ответах на вопросы темы занятия, слабо владеет навыками анализа, не умеет использовать научную литературу.

1,6 – 2,5 балла – ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений обсуждаемой темы, но:

- а) излагает материал недостаточно полно и допускает неточности в характеристике понятий;
- б) слабо владеет навыками научно-исследовательского анализа;
- в) недостаточно знает научную литературу.

2,5 – 3 баллов – ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений обсуждаемой темы, но излагает учебный материал недостаточно последовательно, допускает ошибки в языковом оформлении материала.

3 балла – ставится, если студент дает ответ, но допускает единичные ошибки в изложении материала, знает научную литературу, самостоятельно поправляет погрешности в изложении материала темы практического занятия после замечаний преподавателя, а также:

- а) обстоятельно, с достаточной полнотой излагает материал по теме практического занятия;
- б) дает правильные определения основным понятиям;
- в) обладает необходимыми навыками научно-исследовательского анализа;
- г) обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только учебника, но и самостоятельно составленные;
- д) умеет использовать в процессе ответа научную литературу;
- е) излагает материал последовательно, правильно используя специальную терминологию.

Темы самостоятельных работ:

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

Аттестационная работа

-нет!

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 «Управление персоналом». Презентации размещены в СДО Moodle. <https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=15741>

Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	Вид выполняемой учебной работы (контролирующие материалы)		Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	Примечание
	Испытания / Формы СРС	Время, час			
1	Практическое занятие	14ПЗ*2=28	14 ПЗ*1=14	14ПЗ*3=42	знание теории; выполнение практического задания (ответы на вопросы)
2	Подготовка к практическим занятиям (ответы на вопросы разделов 1- 6)	28*0,2=6	28	30	в письменном виде, индивидуальные задания
3	Доклады	48	18	28	в письменном виде, индивидуальные задания
Итого:		82	60	100	

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

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
ПК-3.1-способен планировать, корректировать и вести контроль исполнения бюджета расходов на персонал	<i>знать</i> порядок тарификации работ и рабочих; порядок установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате (ПК-3.1); <i>уметь</i> анализировать и систематизировать финансово-экономическую информацию по бюджетному планированию; работать с документацией: осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям (ПК-3.1); <i>владеть</i> методами корректировки исполнения бюджета расходов на персонал (ПК-3.1).	освоен	Выполнен полный курс обучения, показана совокупность освоенных знаний по дисциплине «Управление персоналом», достаточно раскрыты основные положения предмета; в знаниях студента прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. В ходе ответа могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	зачет
		неосвоен	Ответ студента представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по предмету. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по	незачет

			теме с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Полноценный и разумный ответ на вопрос полностью отсутствует.	
--	--	--	--	--

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Характеристики процедуры	
Вид процедуры	зачет
Цель процедуры	выявить степень сформированности компетенций ПК-3.1
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся СВФУ, версия 3.0, утверждено ректором СВФУ 19.02.2019 г. Положение об альтернативно-рейтинговой системе в СВФУ, версия 4.0, утверждено 21.02.2018 г.
Субъекты, на которых направлена процедура	студенты 3 курса бакалавриата
Период проведения процедуры	Летняя экзаменационная сессия
Шкалы оценивания результатов	Шкала оценивания результатов приведена в п.6.1. РПД.
Результаты процедуры	В результате сдачи всех заданий для СРС студенту необходимо набрать 60 баллов, чтобы получить зачет.

7. Перечень электронных и печатных учебных изданий

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Библиотек а ТИ (ф) СВФУ, кол-во экземпляро в	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература			
1	Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт].		https://www.iprbookshop.ru/116151.html
2	Пугачёв В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пугачёв В.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011.— 236 с.		http://www.iprbookshop.ru/13151
3	Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб. пособие / М. И. Бухалков. - Москва: Инфра-М, 2013. - 191 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Библиогр. : С. 185-189. - ISBN 978-5-16-005500-8 : 308,88.	15	
Дополнительная литература			
1	Управление персоналом :[Текст] : учебник / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер. - Москва: Финансы и статистика, 2005. - 320 с. - Библиогр. : с. 318. - ISBN 5-279-02899-1 : 241,00.	1	
2	Научные периодические издания по профилю реализуемых ОП Вестник МГУ. Серия 6. Экономика Вопросы экономики Экономика	1	

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

- 1) Справочно-информационный портал <http://www.consultant.ru/>
- 2) Справочно-информационный портал <http://www.garant.ru/>
- 3) Электронная информационно-образовательная среда «Moodle»:
<https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=15741>

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 занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	СРС	Кабинет 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

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- 1) использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- 2) организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.
<https://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=15741>

10.2. Перечень программного обеспечения

Не используется

10.3. Перечень информационных справочных систем

Не используются.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.02 Управление персоналом

[illegible]