Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

**КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»**

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 8 от «20» 05 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
«20» 05 2025 г.
Е.Н.Дворцова

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

**Код и направление подготовки 38.03.01 «Экономика»**
**Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»**
**Уровень квалификации выпускника - бакалавр**
**Форма обучения – очная**
**Год набора 2025**
**(Дисциплина по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

г. Петропавловск-Камчатский
2025 год

Рабочая программа по дисциплине «Управление персоналом» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г. и Приказом Минобразования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

**Составитель:** Кан Е.В. старший преподаватель кафедры «Экономика и управление», «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

# СОДЕРЖАНИЕ


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Организационно-методический раздел | 4 |
| 2. | Распределение часов дисциплины по формам и видам работ | 7 |
| 3. | Структура и содержание теоретической части дисциплины | 8 |
| 4. | Структура и содержание практической части дисциплины | 13 |
| 5. | Промежуточная аттестация | 17 |
| 6. | Методические указания по освоению дисциплины | 19 |
| 7. | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся | 27 |
| 8. | Перечень информационных технологий и программного обеспечения | 30 |
| 9. | Материально-техническое обеспечение дисциплины | 32 |
| 10. | Библиографический список | 34 |
| 11. | Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины | 37 |

# 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Управление персоналом» разработана для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина входит в блок дисциплин по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану запланировано на 1 курсе в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зач. ед. 108 ч.

Учебным планом предусмотрены:

- лекционные занятия – 18 ч;
- практические занятия – 18 ч;
- самостоятельная работа – 72 ч;

Форма промежуточной аттестации: зачет.

## Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины**: «Управление персоналом» состоит в формировании у студентов системы знаний и навыков, необходимых для руководства персоналом современного предприятия (организации).

**Предметом дисциплины:** являются формирование и использование человеческих ресурсов современной организации. При этом улучшение использования кадрового потенциала рассматривается как главный резерв повышения эффективности функционирования любой фирмы.

Наличие устойчивых знаний в области управления персоналом дает возможность значительно повысить эффективность функционирования организаций потребительского рынка в условиях сложившейся в Российской Федерации жесткой конкуренции в этой сфере деятельности.

**Задачи :**

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- овладение методикой управления персоналом;
- исследование кадрового потенциала организации;
- изучение экономических, организационных и социально-психологических аспектов мотивации и стимулирования трудовой деятельности;
- рассмотрение путей повышения экономической эффективности использования человеческих ресурсов организации.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

**Перечень сформированных универсальных компетенций в процессе освоения дисциплины**

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)** | |
|---|---|---|---|
| **УК-3**. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИД-1$_{УК-3}$ Осуществляет деловую коммуникацию в рамках социального взаимодействия | **Знать** | основные правила и законы деловой коммуникации и группового взаимодействия; |
| | | **Уметь** | наладить эффективные каналы коммуникации с коллегами, организовать и мотивировать работу членов группы; |
| | | **Владеть** | навыками эффективного делового общения и работы в команде. |

Таблица 2

**Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины**

| **Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)** | **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)** | **Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)** | **Уровень квалификации** | **ОТФ** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля С/02.6 | **ПК-1** Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях | ИД-1$_{ПК-1.}$ Анализирует систему управления персоналом и оценивает эффективность его использования | **Знать:** практику разработки и корректировки нормативной базы управления структурным подразделением внутреннего контроля с | Проф.стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» 08.006 | 6 | Руководство структурным подразделением внутреннего контроля |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной власти и местного самоуправления | | учетом передового опыта;<br>**Уметь:** разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников;<br>**Владеть:** навыками разработки и учета показателей работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников. | | | |

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии к культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

## 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Управление персоналом» применяются методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 2

**Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам**

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Код индикатора компетенции | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | всего | л/з | п/з, | с/р | |
| 1 | Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом» | ИД-1$_{УК-3}$ | 6 | 1 | 1 | 4 | Теоретический опрос Реферат |
| 2 | Тема 2. Основы методологии управления персоналом | ИД-1$_{ПК-1}$ | 6 | 1 | 1 | 4 | Теоретический опрос Реферат |
| 3 | Тема 3. Государственная система управления трудовыми ресурсами | ИД-1$_{УК-3}$ ИД-1$_{ПК-1}$ | 6 | 1 | 1 | 4 | Теоретический опрос Реферат |
| 4 | Тема 4. Философия и корпоративная культура организации | ИД-1$_{УК-3}$ | 6 | 1 | 1 | 4 | Теоретический опрос Реферат |
| 5 | Тема 5. Кадровый потенциал организации | ИД-1$_{УК-3}$ ИД-1$_{ПК-1}$ | 6 | 1 | 1 | 4 | Теоретический опрос Реферат |
| 6 | Тема 6. Конфликты и управление ими | ИД-1$_{УК-3}$ | 6 | 1 | 1 | 4 | Теоретический опрос Реферат |
| 7 | Тема 7. Система управления персоналом и ее информационное, правовое и нормативно-методическое обеспечение | ИД-1$_{УК-3}$ ИД-1$_{ПК-1}$ | 6 | 1 | 1 | 4 | Теоретический опрос Практическое задание |
| 8 | Тема 8. Кадровая политика и стратегия управления персоналом | ИД-1$_{УК-3}$ ИД-1$_{ПК-1}$ | 6 | 1 | 1 | 4 | Теоретический опрос Реферат |
| 9 | Тема 9. Кадровое планирование | ИД-1$_{ПК-1}$ | 7 | 1 | 1 | 5 | Теоретический опрос Реферат |
| 10 | Тема 10. Личность в системе социально-трудовых отношений | ИД-1$_{УК-3}$ | 7 | 1 | 1 | 5 | Теоретический опрос Реферат |
| 11 | Тема 11. Технологии управления персоналом и его развитием | ИД-1$_{УК-3}$ | 7 | 1 | 1 | 5 | Теоретический опрос Реферат |
| 12 | Тема 12. Развитие и обучение персонала | ИД-1$_{ПК-1}$ | 7 | 1 | 1 | 5 | Теоретический опрос Реферат |
| 13 | Тема 13. Деловая карьера | ИД-1$_{УК-3}$ ИД-1$_{ПК-1}$ | 7 | 1 | 1 | 5 | Теоретический опрос Реферат |
| 14 | Тема 14. Результативность труда и затраты на персонал | ИД-1$_{УК-3}$ | 7 | 1 | 1 | 5 | Теоретический опрос Реферат |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Тема 15. Стимулирование трудовой деятельности | ИД-1$_{УК-3}$<br>ИД-1$_{ПК-1}$ | 7 | 2 | 2 | 5 | Теоретический опрос<br>Реферат |
| 16 | Тема 16. Оценка эффективности управления персоналом | ИД-1$_{УК-3}$<br>ИД-1$_{ПК-1}$ | 7 | 2 | 2 | 5 | Тест |
| **Форма промежуточной аттестация** | | ИД-1$_{УК-3}$<br>ИД-1$_{ПК-1}$ | | | | | **Зачет** |
| **Всего на дисциплину** | | | **108** | **18** | **18** | **72** | |

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

### Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»

Современная парадигма менеджмента и возрастание роли человеческого фактора в управлении.

Учебная дисциплина «Управление персоналом» и ее роль в подготовке специалистов в области кадрового менеджмента. Предмет курса «Управление персоналом». Цели и задачи изучения курса, его место в системе специальных дисциплин и связь с другими дисциплинами.

Методология преподавания дисциплины и особенности изучения отдельных тем и вопросов курса.

### Тема 2. Основы методологии управления персоналом

Сущность и содержание методологии кадрового менеджмента. Особенности организации как социальной системы управления. Специфика персонала как объекта управления.

Закономерности функционирования как социальных систем управления.

Принципы управления персоналом.

Экономические, Организационно- распорядительные и социально-психологические методы управления персоналом.

Методологические подходы, используемые в кадровом менеджменте.

### Тема 3. Государственная система управления трудовыми ресурсами

Трудовые ресурсы и основные показатели, характеризующие их качество. Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости.

Основные задачи и функции Федеральной службы занятости.

Роль законодательных органов Российской Федерации в управлении трудовыми ресурсами страны.

Органы исполнительной власти и их место в управлении социально-трудовыми отношениями. Основные задачи и функции Министерства труда и социального развития РФ в управлении трудовыми ресурсами.

Место органов судебной власти в управлении трудовыми ресурсами.

**Тема 4. Философия и корпоративная культура организации**

Эволюция концептуальных подходов в управлении персоналом. Концепция «человеческого капитала».

Современная концепция управления человеческими ресурсами организации.

Философия управления организацией.

Корпоративная культура организации; сущность, функции, элементы.

Деловое кредо современной организации. Миссия, базовые цели и кодекс поведения сотрудников как элемент делового кредо организации.

**Тема 5. Кадровый потенциал организации**

Содержание понятия кадровый потенциал и методы анализа кадрового потенциала.

Признаки и функции трудового коллектива.

Формальные и неформальные группы и управление ими. Власть; баланс власти; формы власти. Лидерство; эволюция концепций лидерства.

Нововведения и персонал.

**Тема 6. Конфликты и управление ими**

Сущность и основные элементы конфликта. Классификация

конфликтов. Конфликты в организации (организационные, производственные, тудовые, инновационные).

Конфликт как процесс и его основные этапы.

Конструктивные и деструктивные функции управления конфликтов.

Струтурные и межличностные методы управления конфликтами.

Методы разрешения конфликтов.

Социально-психологический климат в коллективе и его влияние на эффективность работы организации.

**Тема 7. Система управления персоналом и ее информационное, правовое и нормативно-методическое обеспечение**

Необходимость создания комплексной службы управления персоналом в современной организации.

Основные цели, задачи и функции современной службы управления персоналом.

Организационное проектирование службы управления персоналом.

Особенности организации труда в аппарате управления.

Информационное обеспечение системы управления персоналом.

Трудовой Кодекс Российской Федерации и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Особенности делопроизводства в системе управления персоналом.

**Тема 8. Кадровая политика и стратегия управления персоналом**

Сущность и содержание кадровой политики. Роль кадровой политики в концепции развития предприятия (организации).

Общие требования, предъявляемые к кадровой политике.

Стратегия управления персоналом.

Маркетинг персонала.

**Тема 9**. **Кадровое планирование**

Сущность и содержание кадрового планирования.

Кадровый план в системе внутрифирменного планирования.

Алгоритм и методика кадрового планирования.

Основные показатели, используемые в кадровом планировании.

**Тема 10. Личность в системе социально-трудовых отношений**

Индивидуально-типологические особенности, биосоциальная природа и структура личности.

Познавательные процессы: внимание, ощущения, восприятия, память, мышление.

Эмоционально-волевая сфера: эмоции, чувства, аффекты, настроение, страсть, любовь, воля.

Темперамент. Классические типы темпераментов: сангвиники, холерики, флегматики и меланхолики. Экстраверты и интроверты.

Характеры. Классические типы характеров и их оценка с точки зрения профессиональной ориентации.

Трудовая деятельность и ее основные характеристики; тяжесть и напряженность работы, интенсивность труда, темп и ритм работы. Динамика работоспособности.

**Тема 11. Технологии управления персоналом и его развитием**

Содержание понятия «социальная технология». Особенности технологий управления персоналом.

Профессиональная ориентация. Технологии набора, отбора и найма персонала.

Адаптация персонала.

Аттестация и оценка персонала.

Высвобождение персонала.

**Тема 12. Развитие и обучение персонала**

Содержание понятий «развитие персонала» и «обучение персонала». Необходимость постоянного развития и обучения персонала в условиях постиндустриального общества.

Определение потребности в развитии работников.

Процесс профессионального обучения и его основные этапы.

Виды, формы и методы обучения персонала.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Работа с кадровым резервом.

**Тема 13. Деловая карьера**

Сущность и типы деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.

Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование деловой карьеры.

Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение.

Требования к личностно-деловым качествам руководителя.

Стиль управления и его оценка.

Социальная ответственность и этика менеджера.

**Тема 14. Результативность труда и затраты на персонал**

Анализ описания работы и рабочих мест.

Оценка результатов труда.

Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень.

Основные и дополнительные расходы на персонал и тенденции их изменения.

**Тема 15. Стимулирование трудовой деятельности**

Содержание понятий «мотивация труда» и «стимулирование трудовой

деятельности».

Сущность, формы, системы и методы стимулирования.

Основные системы и формы заработной платы. Индивидуальные и коллективные формы оплаты труда.

Содержательные и процессуальные теории мотивации.

Современные концепции мотивации.

**Тема 16. Оценка эффективности управления персоналом**

Сущность Понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом» и факторы, влияющие на уровень экономической и социальной эффективности управления.

Критерии экономической эффективности деятельности организации (предприятия).

Показатели экономической эффективности.

Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

**Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки**

**Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 2. Основы методологии управления персоналом**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 3. Государственная система управления трудовыми ресурсами**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 4. Философия и корпоративная культура организации**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 5. Кадровый потенциал организации**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 6. Конфликты и управление ими**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 7. Система управления персоналом и ее информационное, правовое и нормативно-методическое обеспечение**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 8. Кадровая политика и стратегия управления персоналом**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 9. Кадровое планирование**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 10. Личность в системе социально-трудовых отношений**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 11. Технологии управления персоналом и его развитием**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 12. Развитие и обучение персонала**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 13. Деловая карьера**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 14. Результативность труда и затраты на персонал**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 15. Стимулирование трудовой деятельности**

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

**Тема 16. Оценка эффективности управления персоналом**

1. Тестовые задания находятся в фонде оценочных средств п.10.5

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.6

## 5. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

***Контрольные вопросы к зачету:***

1. Предмет и объект изучения управления персоналом.
2. Модели управление персоналом.
3. Рынок труда и его участники.
4. Механизм функционирования рынка труда.
5. Активное и пассивное регулирование рынка труда.
6. Понятие кадровой политики.
7. Стратегии управления человеческими ресурсами.
8. Типы кадровых стратегий.
9. История и значение служб персонала.
10. Основные функции служб персонала.
11. Структура службы персонала.
12. Социальное партнерство.
13. Планирование персонала.
14. Наем и адаптация персонала.
15. Подготовка и продвижение персонала.
16. Высвобождение, увольнение и текучесть персонала.
17. Основные теории мотивации.
18. Системы оплаты труда.
19. Партисипативное управление.
20. Объективные показатели оценки деятельности кадровой службы.
21. Субъективные показатели оценки деятельности кадровой службы.
22. Эффективность процесса привлечения персонала.
23. Основные затраты связанные с сокращением персонала.
24. Эффективность затрат на обучение.
25. Виды внутриорганизационных конфликтов.
26. Развитие конфликта.

27. Формы производственных конфликтов.

28. Стратегия преодоления конфликта.

29. Руководитель в системе управления персоналом.

30. Характер и содержание управленческого труда.

31. Оценка результативности труда руководителя.

32. Стили руководства.

33. Особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.

34. Этапы стратегических преобразований.

35. Причины сопротивления организационным изменениям.

***Критерии оценки зачета***

«**Зачтено» -** студент правильно ответил более, чем на 50% вопросов, таким образом, умеет применять знания для решения практических задач. Учебный материал освоен правильно, глубоко, осознано. Студент владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в фактах и закономерностях. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

«**Не зачтено» -** выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач. В суждениях нарушена логика, полнота, отсутствует аргументация. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающемуся важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как

правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция, практические занятия, рефераты и др.

Для успешного освоения дисциплины, магистрант должен посещать все виды аудиторных занятий, Вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

РП дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Обучающийся при помощи РП узнает, на формирование каких компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины обучающиеся смогут овладеть.

РП вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

- освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;

- систематизация учебной работы обучающегося в течение семестра;

- развитие мотивации обучения у обучающегося;

- привитие обучающемуся навыков совершенствования и самообразования;

- вовлечение обучающегося в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;

- адаптация обучающегося к условиям деятельности в информационном обществе.

РП поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий.

Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит обучающегося с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия студентов и лектора; регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило вводной является первая лекция при изучении курса.

Тематические лекции отличаются логическим единством, посвящаются разбору конкретной темы и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию.

Обзорная лекция предполагает поверхностное изложение большого объема материала, посвященного определенному разделу дисциплины. Обычно используется в учебной программе в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре. Лекции такого рода помогают сориентировать студентов на изучение нового материала, определить наиболее сложные вопросы, требующие более тщательной проработки.

Итоговая лекция завершает обучение по курсу. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются перспективы развития институтов экономики и права.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью

формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ОПОП. Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Еще одной из форм аудиторной работы являются практические занятия. Практические занятия являются одной формой учебного процесса. Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения обучающихся к использованию экономических источников и исследовательской литературы на научной основе. Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов, решение казусов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты,

которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на семинарском занятии. В то же время, следует заметить, что обучающийся не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты.

Если обучающийся пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого обучающегося - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, денотатных графов и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления обучающиеся группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного

докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрен ряд задач и тестовых заданий. Обучающиеся самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь промежуточному (тематическому) и итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, обучающемуся следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

### *Доклад и требования к оформлению докладов:*

Доклад - вид самостоятельной учебно - исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Работа студента над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем и в срок. Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### *Методические указанию к выполнению реферата:*

Реферат представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная обучающимся

проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

**Целями являются:**

- развитие у обучающегося навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;

- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;

- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

**Задачами является:**

- научить обучающегося максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

- научить обучающегося грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

- подготовить обучающегося к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

- помочь обучающегося определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

При подготовке к защите реферата необходимо подготовить презентацию, отражающую краткие, наиболее важные аспекты исследования.

***Методические рекомендации для подготовки презентаций:***

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

***Методические рекомендации для решения задач:***

Оформление

1. Решения задач должно выполнятся в отдельной тетради, четко, разборчиво, аккуратно, синими или черными чернилами, с полями для замечаний рецензента.

2. Титульный лист тетради для решения задач оформляется по образцу

2. В конце работы приводится список литературы (источников) с указанием выходных данных, ставится дата выполнения работы и подпись студента.

3. Необходимо оставить чистую страницу для написания рецензии.

Оформление решения задач

1. Переписать условие задачи (допускается ксерокопирование варианта задания).

2. Выполнение очередной задачи необходимо начинать с новой страницы, указывая порядковый номер задачи.

3. Отвечать последовательно на все вопросы, поставленные в задаче, для чего:

а) сформулировать вопрос очередного пункта задачи;

б) написать формулу расчета показателя и первую подстановку в формулу;

г) если расчёты однотипны, достаточно показать одну-две подстановки в формулу, а результаты всех расчётов обязательно оформить в таблице.

в) в ответе указать единицы измерения;

д) проанализировать полученные результаты, отразив экономический смысл исчисленных показателей.

***Методические рекомендации для написания курсовой работы:***

Методические рекомендации для написания курсовой работы устанавливаются локальным нормативным актом, регламентирующим выполнение курсовых работ в ДВФ ВАВТ. Данные можно взять в деканате «Экономика и управления»; библиотеке; сайте вуза

***Методические рекомендации к выполнению задания для самостоятельной работы:***

Прежде чем приступить к решению задания, необходимо внимательно его прочитать, уяснить смысл поставленных вопросов, определить область применения теоретического материала. После этого следует найти необходимые источники, разобраться в их содержании и дать обоснованный ответ. Ответы должны быть максимально полными и содержать ссылки на конкретную литературу.

Подготовка заданий для самостоятельной работы подразумевает следующее:

1. Изучение рекомендуемой литературы.
2. Краткий конспект необходимых теоретических материалов в рабочей тетради.
3. План ответа в рабочей тетради.
4. Письменный ответ в рабочей тетради или на листах формата А 4 (не более 3 на каждый вопрос).

5. Список использованной литературы.
6. Предоставление отчета для проверки преподавателю.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается необходимыми для освоения образовательной программы программными продуктами и специализированным оборудованием путем предоставления рабочих мест в объеме часов, достаточном для достижения запланированных результатов обучения, либо путем распространения на законных основаниях дистрибутивов программного обеспечения с правом установки на персональных устройствах, либо путем предоставления возможности удаленной работы.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается вузом в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет: 72 ч.

Таблица 3

**План-график выполнения самостоятельной работы студентов**

| № п/п | Учебно-образовательные модули (темы) дисциплины | Трудо-емкость СРС (час.) | Виды самостоятельной работы студентов | Часы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Тема 1.** Введение в курс «Управление персоналом» | **5** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | занятиям | |
| | | | 3. Изучение вопросов вынесенных на самостоятельное изучение | 2 |
| | | | 4. Подготовка к текущему контролю, тестированию | 1 |
| 2 | **Тема 2.** Основы методологии управления персоналом | **5** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям, | 1 |
| | | | 3 Изучение вопросов вынесенных на самостоятельное изучение | 2 |
| | | | 4. Подготовка к текущему контролю тестированию | 1 |
| 3 | **Тема 3.** Государственная система управления трудовыми ресурсами | **5** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям, | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к тестированию | 1 |
| | | | 5. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 4 | **Тема 4.** Философия и корпоративная культура организации | **5** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к тестированию | 1 |
| | | | 5. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 5 | **Тема 5.** Кадровый потенциал организации | **5** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов вынесенных на самостоятельное изучение | 2 |
| | | | 4. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 6 | **Тема 6.** Конфликты и управление ими | **5** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к тестированию | 1 |
| | | | 5. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 7 | **Тема 7.** Система управления персоналом и ее информационное, правовое и нормативно-методическое обеспечение | **5** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к тестированию | 1 |
| | | | 5. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 8 | **Тема 8.** Кадровая политика и стратегия управления персоналом | **5** | 1. Изучение тем лекций | 0,5 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям, | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4.Подготовка к тестированию | 0,5 |
| | | | 5. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 9 | **Тема 9.** Кадровое планирование | **4** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 10 | **Тема 10.** Личность в системе социально-трудовых отношений | **4** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям , | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 3 |
| | | | 4. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 11 | **Тема 11.** Технологии управления персоналом и его развитием | **4** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 12 | **Тема 12.** Развитие и обучение персонала | **4** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям, | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 13 | **Тема 13.** Деловая карьера | **4** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 14 | **Тема 14.** Результативность труда и затраты на персонал | **4** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| 15 | **Тема 15.** Стимулирование трудовой деятельности | **4** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к текущему | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | контролю | |
| 16 | **Тема 16.** Оценка эффективности управления персоналом | **4** | 1. Изучение тем лекций | 1 |
| | | | 2. Подготовка к практическим занятиям | 1 |
| | | | 3. Изучение вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение | 1 |
| | | | 4. Подготовка к текущему контролю | 1 |
| **Зачет** | | **72** | **Подготовка к промежуточной аттестации** | **0** |
| **Итого:** | | | | **72** |

В освоении дисциплины «Управление персоналом» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

| ***для лиц с нарушениями зрения:*** | ***для лиц с нарушениями слуха:*** | ***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*** |
|---|---|---|
| – в печатной форме увеличенным шрифтом,<br>– в форме электронного документа,<br>– в форме аудиофайла. | – в печатной форме,<br>– в форме электронного документа. | – в печатной форме,<br>– в форме электронного документа,<br>– в форме аудиофайла. |

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов.

Перечень программного обеспечения программы

| Наименование программного обеспечения | Назначение и тип лицензии программного обеспечения |
|---|---|
| Linux. | Интегрированный пакет прикладных программ.<br>Лицензионная версия |
| Openoffice | Интегрированный пакет прикладных программ.<br>Свободно распространяемый |
| ИПС «КонсультантПлюс»<br>URL: http://www.consultant.ru/ | Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой.<br>Лицензионная версия |
| Знаниум<br>URL: search.znanium.com | Электронная библиотечная система.<br>Лицензионная версия |
| Научная электронная библиотека<br>www.e-library.ru | Российская научная электронная библиотека.<br>Свободный доступ |

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа Link); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин;

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студента по направлению 38.03.01. «Экономика» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине.

Имеются специально оборудованные аудитории (каб. 210), оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ), экраном для проектора (каб. 513),библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. При необходимости используется каб. №107 - кабинет для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 406 с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 25 - 30 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.

Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 415 (научно-исследовательская лаборатория), 202(типография), 206(электронный читальный зал):

- наглядные пособия;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

Учебные аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно - двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

## 10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### Основная литература:

1. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570

с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1939110

2. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1948215

**Дополнительная литература:**

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136702

2. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818786

**3.** Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2022. - 278 с. - ISBN 978-5-394-04781-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084838

**Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы:**

Профессиональные базы данных, в т.ч. реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus-https://www.scopus.com; политематическая реферативная база данных Web of Scienct - https://www.apps.webofknowlege.com; научная электронная библиотека - https://www.elibrary.ru/ и информационно-справочная система Консультант плюс - https://www.consultant.ru способствуют эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине:

1. Федеральная служба государственной статистики: https://rosstat.gov.ru/

2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю https://41.rosstat.gov.ru

3. Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru

4. Министерство финансов Камчатского края: https://kamgov.ru/minfin

5. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.govru/

6. Министерство экономического развития Камчатского края: https://www.kamgov.ru/minecon

7. Управление по национальным проектам и стратегической деятельности Администрации Губернатора Камчатского края: https://kamgov.ru/project

8. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://kamgov.ru

9. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

## 11.ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика» на 20___-20___ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:

Должность,

Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО