

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.04.2026 15:22:52
Уникальный программный ключ:
b2aeadeef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования
Институт социальных наук



Утверждаю

Ректор

Бианкина А.О.

19 января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.20

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) подготовки-Финансы и кредит

Квалификация-БАКАЛАВР

Форма обучения: Очная

Москва 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНОВО «Институт социальных наук», учебными планами, требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) подготовки: «Финансы и кредит».

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании Ученого совета АНОВО «Институт социальных наук» от 28.06.2025 г. (протокол № 1).

Руководитель департамента
экономики и управления, менеджмента и бизнес-информатики

М.А.Яхьяев

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Институт социальных наук» процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

– Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3).

В результате освоения содержания дисциплины **«Управление персоналом»** обучающийся должен:

знать:

- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- методы построения системы управления персоналом);
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;
- основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями);
- основы оценки результатов деятельности персонала организации;
- основы аудита и контроллинга персонала.

уметь:

- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала);
- социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием;
- организации обучения персонала;
- организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала;
- управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;
- управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;
- управления организационной культурой;
- управления конфликтами и стрессами;
- управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть (Б1. Б.21) ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Таблица 1.

Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1. Б.21	Управление персоналом	Психология управления, Менеджмент, Экономика труда, экономика организации (предприятия)	Экономика малого бизнеса, Бизнес-планирование, Экономический анализ хозяйственной деятельности	УК-3

**3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ
С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ
ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ)
И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Объем дисциплины, час, з.е.	144 часа (4 з.е.)	144 часа (4 з.е.)	144 часа (4 з.е.)
Из них:			
Контактная работа с аудиторией	32	24	14
в том числе: лекций	16	12	6
практических	16	12	8
Самостоятельная работа	76	84	121
Форма контроля	Экзамен (36 часов)	Экзамен (36 часов)	Экзамен (9 часов)

Таблица 2.

Объем учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего академических часов по формам обучения						Коды формируемых компетенций
		Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения		Заочная форма обучения		
		Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем)	32	32	24	24	14	14	УК-3
1.1	Занятия лекционного типа по темам:	16	16	12	12	6	6	УК-3
Тема 1	Предмет и задачи курса «Управление персоналом»	2	2	2	2	1	1	УК-3
Тема 2	Персонал предприятия (организации) как объект управления	2	2	2	2	1	1	УК-3
Тема 3	Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости	4	4	2	2	1	1	УК-3
Тема 4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	4	4	2	2	1	1	УК-3
Тема 5	Обеспечение системы управления персоналом организации	2	2	2	2	1	1	УК-3
Тема 6	Стратегии управления персоналом и кадровая политика	2	2	2	2	1	1	УК-3
1.2	Курсовое проектирование*							
1.3	Практические занятия (лабораторные)*	16	16	12	12	8	8	УК-3
1.4	Промежуточная и итоговая аттестация	36		36		9		
2	Самостоятельная работа	76	х	84	х	121	х	УК-3
	Работа в электронной информационной образовательной среде студента ресурсы электронной библиотеки и прочие источники в сети Интернет							
3	Общая трудоемкость дисциплины	З.е.	Часов	З.е.	Часов	З.е.	Часов	
		4	144	4	144	4	144	
	Форма контроля	экзамен		экзамен		экзамен		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет и задачи курса «Управление персоналом»

Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Персонал предприятия и его роль в деятельности фирмы. Цели и задачи изучения курса «Управление персоналом», его место в системе специальных дисциплин и связь с другими дисциплинами. Предмет курса, структура и содержание курса. Особенности изучения отдельных тем и вопросов курса.

Тема 2. Персонал предприятия (организации) как объект управления

Предприятие как система управления. Субъект и объект управления. Важнейшие элементы внешней среды и их влияние на деятельность предприятия. Специфика социальной системы управления. Управляющая и управляемая подсистемы в социальной системе управления. Прямые и обратные связи в социальной системе управления. Основные категории персонала, их характеристика и требования, предъявляемые к ним. Закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Современные проблемы управления персоналом и пути их решения.

Тема 3. Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости

Трудовые ресурсы и их качество. Общая и профессиональная трудоспособность. Трудовой потенциал. Рынок труда и условия его функционирования. Безработица: ее сущность и причины возникновения. Фрикционная, институциональная и вынужденная безработица. Технологическая, экономическая, структурная и маргинальная безработица.

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Структурные подразделения предприятия (организации) по управлению кадрами. Работники аппарата управления (руководители, специалисты, технические исполнители) и требования, предъявляемые к ним. Организационная структура службы управления персоналом. Организация труда в аппарате управления. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 5. Обеспечение системы управления персоналом организации

Система органов управления трудовыми ресурсами. Органы законодательной, исполнительной и судебной власти и их роль в управлении трудовыми ресурсами. Основные законодательные акты, регламентирующие систему управления персоналом организации. Внутренние нормативные документы организации: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о подразделении, должностная инструкция. Правила составления внутренних нормативных документов. Их назначение и структура.

Тема 6. Стратегии управления персоналом и кадровая политика

Стратегия управления персоналом как элемент стратегии управления организацией и ее виды. Стратегическое управление персоналом: субъекты, объекты, функции, специфика. Этапы стратегического управления персоналом. Критерии выбора стратегии управления персоналом. Сущность и содержание кадровой политики. Контекст кадровой политики. Кадровая стратегия: ее содержание, основные элементы и составляющие. Цели управления персоналом. Кадровое планирование и его этапы. Планирование потребности в кадрах; планирование источников кадров; планирование затрат на персонал. Организационная культура фирмы. Деловое кредо предприятия. Миссия, базовые цели и кодекс поведения сотрудников фирмы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы (самоконтроля)

1. Определение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью) к исполнителю.
2. Анализ рабочего места: обзор методик.
3. Анализ рабочего места: стадии анализа.
4. Анализ рабочего места: методы анализа.
5. Профессиографирование: история становления и развития.
6. Профессиографирование: цели и содержание, методы исследования.
7. Профессиограммы: виды, структура, назначение.
8. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
9. Деловые и личные качества специалиста: определение, диагностика степени выраженности.
10. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.
11. Положение о структурном подразделении организации, его структура и значение в управлении персоналом.
12. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
13. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
14. Отбор в системе управления персоналом: задачи, методы, основные этапы.
15. Возможности набора и поиска персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала.
16. Основные методы, используемые при отборе персонала организации.
17. Анализ документов кандидата.

18. Вопросы кадрового обеспечения организаций системы МПС и отбор персонала.
19. Психодиагностика в управлении персоналом.
20. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
21. Кадровое интервью: правила подготовки и проведения (взгляд организации).
22. Кадровое интервью: правила подготовки и проведения (взгляд кандидата).
23. Профессиональное тестирование и квалификационная оценка кандидата.
24. Место и роль оценки в системе управления персоналом. Виды оценки.
25. Методы оценки персонала.
26. Служебная аттестация: цели, формы, методы.
27. Центр оценки.
28. Оценка персонала (анализ конкретных примеров из отечественного и зарубежного опыта оценки персонала).
29. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
30. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
31. Введение в должность и испытательный срок.
32. Карьера как способ развития персонала.
33. Карьерограммы: структура, принципы составления.
34. Обучение персонала.
35. Выявление потребности в обучении персонала.
36. Системы повышения квалификации персонала.
37. Кадровый резерв организации и управление им.
38. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения материального стимулирования.
39. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения морального стимулирования.
40. Участие персонала в управлении организацией.
41. Управление конфликтами в организации.
42. Трудовой коллектив: понятие, особенности управления.
43. Формирование и функционирование коллектива.
44. Кадровый контроль и аудит: понятие, основные задачи.
45. Ответственность персонала организации.
46. Безопасность системы управления персоналом организации.

Примечания:

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины «**Управление персоналом**» в согласно действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с действующим законодательством, Уставом Института, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания,

умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Значение и роль управления персоналом в системе управления организацией. Цели и задачи системы управления персоналом организации.
2. Современные тенденции в сфере управления персоналом.
3. Значение человеческого ресурса для организации.
4. Раскройте понятие «управление персоналом».
5. Классическая школа управления персоналом.
6. Перечислите профессии сотрудников служб управления персоналом.
7. Из каких подсистем складывается система управления персоналом.
8. Концепции управления персоналом начала XX века. Персонал в доктрине "человеческих отношений"
9. Направления управления персоналом середины XX века.
10. Современные тенденции в исследовании персонала. Основные парадигмы в управлении персоналом.
11. Стратегическое планирование персонала.
12. Перечислите этапы развития системы управления персоналом.
13. В чем заключается концепция административного управления
14. В чем заключается бюрократическая система управления персоналом
15. В чем заключается теория человеческих отношений
16. Формирование и функционирование системы управления персоналом организации.
17. Стратегическая и инновационная направленность целей и задач системы управления персоналом современной организации
18. Механизм формирования системы управления персоналом
19. Критерии эффективности функционирования систем управления персоналом организации
20. Кадровая политика современной организации
21. Сущность и принципы кадровой политики современной организации
22. Формирование организационно-кадрового обеспечения системы управления персоналом
23. Формирование информационно-технического обеспечения системы управления персоналом
24. Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом
25. Механизм формирования организационной структуры управления персоналом
26. Роль и статус кадровой службы в системе управления предприятием
27. Принципы и подходы к формированию состава функций и структуры кадровой службы на разных стадиях организационного развития
28. Качества менеджера по персоналу.
29. Задачи и функции кадровой службы.

30. Объект и субъект управления персоналом.
31. Основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации.
32. Основные составляющие системы управления персоналом организации.
33. Основные функции, реализуемые системой управления персоналом.
34. Основные методы управления персоналом.
35. Кадровая политика и организационная культура.
36. Особенности рынка труда. Факторы, определяющие спрос на труд.
37. Труд как основной производственный фактор.
38. Показатели, отражающие эффективность использования трудовых ресурсов организации.
39. Экономическая и мотивационная сущность заработной платы.
40. Структура трудового контракта
41. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
42. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
43. Структура и назначение должностной инструкции.
44. Описание характеристики работы – назначение и структура.
45. Сокращение численности персонала.
46. Методы повышения квалификации персонала.
47. Внешнее и внутрифирменное обучение персонала – эффективность, преимущества и недостатки.
48. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
49. Управление деловой карьерой работников организации.
50. Формирование кадрового резерва в организации.
51. Управление высвобождением персонала организации.
52. Организация труда управленческого персонала: принципы, методы изучения содержания труда и анализа рабочего времени.
53. Этика в управлении персоналом.
54. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
55. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины) итоговой аттестации

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

Описание шкалы оценивания

85-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и

аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) **«Управление персоналом»** представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (**www.biblioclub.ru**), содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам, включая конкретную учебную дисциплину и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

а) основная литература:

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597>

2. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654>

3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>

4. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва :

Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

5. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332>

б) дополнительная литература:

1. Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 208 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205>

2. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум : [16+] / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642>

3. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

www.edu.ru Российское образование. Федеральный образовательный портал

www.nlr.ru/ - Сайт Российской национальной библиотеки

www.rsl.ru/ - Сайт Российской Государственной библиотеки

www.consplus.ru - Справочная правовая система "Консультант Плюс»

www.garant.ru - Справочная правовая система "Гарант"

www.top-personal.ru - Журнал «Управление персоналом»

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Таблица 3.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
Управление персоналом	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

- операционная система Windows.
- программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий.

Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

В соответствии с РПД по учебной дисциплине могут использоваться следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная модульная лекция - лекционное занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала модуля учебной дисциплины.

Практическая работа (семинар) - коллективное занятие под руководством преподавателя с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой.

Самостоятельная работа (работа в информационной базе знаний).

Формой итогового контроля знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) размещены на сайте АНОВО «Институт социальных наук» в разделе «Студентам» - «Локальные нормативные акты» - «Образовательный процесс».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MS Office: MS Word, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru.

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью выхода в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций. На практических занятиях обучающимся предлагается решение ситуационных задач и кейсов

с использованием программ пакетов MS Office: MS Word. Доступ к базам данных: информационно-методические материалы – Учебный портал ЭИОС.

4. Промежуточный контроль по данной дисциплине проводится с использованием компьютерного тестирования. Самостоятельное тестирование студентов проводится на сайте Института.

- электронные учебники электронно-библиотечной системы:

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597>

2. Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 208 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205>

3. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654>

4. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум : [16+] / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642>

5. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>

6. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

7. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332>

8. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>

- электронные образовательные ресурсы расположены по адресу: misaoinst.ru(РПД, методические материалы);<http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт социальных наук», реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим

противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденным ректором АНОВО «Институт социальных наук» А.О.Бианкиной

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Управление персоналом**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основе сетевого партнерства в рамках сотрудничества. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft Power Point. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки: «Финансы и кредит», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет"

для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный

шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий

визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.