

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: «ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 24.11.2025 20:44:25
Уникальный программный ключ:
01e176f1d70ae109e92d86b7d8f33ec82fbb87d6

Рассмотрено и одобрено на заседании

Ученого совета

Протокол № 25/6 от 21 апреля 2025 г.

УТВЕРЖЕНО
Проректор по учебно - воспитательной
работе и качеству образования



Личная подпись

Ю.И.Паничкин
инициалы, фамилия

«21» апреля 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

Направленность
подготовки (профиль)

Прикладная информатика в экономике

Уровень программы

бакалавриат

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Рязань 2025 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	получение знаний, формирование умений и выработка навыков управления человеческими ресурсами для решения задач профессиональной деятельности в сфере прикладной информатики в экономике предприятия.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> -ознакомление обучающихся с основными концепциями и эволюцией взглядов на работу с человеческими ресурсами и персоналом; -изучение основных методов работы с человеческими ресурсами и персоналом через призму развития взглядов на эффективное управление; -формирование представления о методах исследования трудовых ресурсов, а так же способах интерпретации имеющейся информации; -приобретение навыков практической работы по организации труда, изучению и принятию решений в области управления человеческими ресурсами и персоналом; -формирование умений и выработка навыков управления и принятия решений в сфере управления персоналом для решения задач профессиональной деятельности в сфере прикладной информатики в экономике предприятия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Корпоративный менеджмент Менеджмент Основы современной культуры и этики Психология делового общения Экономика фирмы (предприятия)
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная итоговая аттестация

3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.
Степень сформированности компетенций**

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
УК3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
УК-3.1	Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.	Обладает знанием типологии и факторов формирования команд и способов их социального взаимодействия; знанием основных приемов и норм социального взаимодействия; знанием основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, которые необходимы в системе управления человеческими ресурсами для достижения целей и задач прикладной информатики в экономике	Тест

УК-3.2	Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.	обладает умением устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; умением применять основные методы и нормы социального взаимодействия и этические принципы внутри команды, которые необходимы в системе управления человеческими ресурсами; умением определять цели и ставить задачи персоналу в системе управления человеческими ресурсами, учитывая культурное разнообразие; умением использовать управленческий потенциал самоменеджмента, работая в направлении личностного, образовательного и профессионального роста для достижения целей и задач прикладной информатики в экономике	Выполнение реферата
--------	--	---	---------------------

УК-3.3	Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.	владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия при осуществлении руководства персоналом; навыками использования методов оценки своих действий, планирования и управления временем; навыками использования управленческого потенциала самоменеджмента в системе управления человеческими ресурсами для достижения целей и задач прикладной информатики в экономике	Кейс
--------	--	--	------

ПК1 Способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.

ПК-1.1	Знает методику проведения обследования организаций для выявления информационных потребностей пользователей, формулировки требований к информационной системе	Обладает знанием методологии и технологии информационного обеспечения системы управления человеческими ресурсами на предприятии; знанием требований и норм к информационному обеспечению системы управления человеческими ресурсами на предприятии; знанием методик выявления информационных нужд менеджеров для осуществления ими процессов управления человеческими ресурсами на предприятии	Тест
ПК-1.2	Умеет выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к ИС	Обладает умением выявлять информационные нужды менеджеров для осуществления ими процессов управления человеческими ресурсами на предприятии; умением формировать требования к информационным системам для использования в системе управления человеческими ресурсами предприятия; умением выявлять и учитывать информационные нужды менеджеров для осуществления ими процессов управления человеческими ресурсами на предприятии	Выполнение реферата

ПК-1.3	Владеет навыками сбора и обработки результатов проектных исследований для выявления информационных потребностей пользователей	Владеет навыками сбора и обработки результатов выполнения мероприятий по информационному обеспечению системы управления человеческими ресурсами на предприятии; навыками формирования требований к информационным системам для использования в системе управления человеческими ресурсами предприятия; навыками выявления и учета информационных нужд менеджеров для осуществления ими процессов управления человеческими ресурсами на предприятии	Презентация
--------	---	--	-------------

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	Персонал организации как объект управления. Предмет и метод управления персоналом. Принципы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Концепции управления персоналом –обобщенное представление о месте человека в организации. Эволюция концепций управления персоналом: от концепции использования трудовых ресурсов к концепции управления человеком.	8.2.1, 8.1.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3
2.	Кадровая политика и кадровая стратегия организации.	Понятие и сущность кадровой политики организации. Этапы разработки кадровой политики. Типы кадровой политики. Открытая и закрытая типы кадровой политики. Методы разработки кадровой стратегии. Взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом. Особенности найма персонала, его развития и высвобождения для реализации определенного вида стратегии управления персоналом. Стратегические подходы к управлению компетенцией персонала.	8.2.1, 8.1.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3
3.	Система управления персоналом.	Понятие системы управления персоналом. Принципы, цели и методы построения системы управления персоналом организации, основные элементы системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации. Условия эффективного функционирования системы управления персоналом.	8.2.1, 8.1.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3

4.	Служба управления персоналом.	<p>Понятие службы управления персоналом.</p> <p>Роль и место подразделения по работе с персоналом в системе кадровой деятельности.</p> <p>Новые условия и принципы работы службы управления персоналом.</p> <p>Основные задачи, направленность и взаимосвязь службы управления персоналом с другими подразделениями организации.</p> <p>Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.</p> <p>Организационное проектирование службы управления персоналом.</p> <p>Цели и функции службы управления персоналом.</p> <p>Численный и профессиональный состав работников кадровых служб.</p> <p>Оценка эффективности управления персоналом.</p>	<p>8.2.1, 8.1.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4</p>	<p>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3</p>
5.	Планирование человеческих ресурсов.	<p>Анализ кадрового потенциала.</p> <p>Анализ перспектив развития организации и потребностей в кадрах.</p> <p>Формирование структуры и штата, назначения персонала, создание резерва, перемещения сотрудников.</p> <p>Основные блоки планирования персонала.</p> <p>Структура типового оперативного плана.</p> <p>Содержание основных направлений маркетинговой деятельности в области персонала.</p> <p>Определение качественных и количественных потребностей в персонале.</p> <p>Показатели расходов на персонал.</p>	<p>8.2.1, 8.1.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4</p>	<p>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3</p>
6	Подбор персонала.	<p>Подбор персонала и профориентация.</p> <p>Этапы привлечения работников в организацию.</p> <p>Преимущества и недостатки внешних источников найма.</p> <p>Преимущества и недостатки внутренних источников найма.</p> <p>Альтернативный найм.</p> <p>Содержание и этапы процесса отбора персонала.</p> <p>Характеристика первичных методов отбора.</p> <p>Собеседование как основной метод вторичного отбора персонала.</p> <p>Принятие решения о найме как завершающий этап подбора персонала.</p>	<p>8.2.1, 8.1.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4</p>	<p>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3</p>

7.	Профориентация и трудовая адаптация персонала.	<p>Роль профориентационной работы в выборе индивидом трудовой деятельности.</p> <p>Понятие адаптации.</p> <p>Стадии адаптационного процесса.</p> <p>Первичная и вторичная адаптация.</p> <p>Виды адаптации.</p> <p>Содержание производственной и внепроизводственной адаптации.</p> <p>Методы управления адаптацией.</p> <p>Назначение и содержание общих программ адаптации.</p> <p>Назначение и содержание специальных программ адаптации.</p>	<p>8.2.1,</p> <p>8.1.1,</p> <p>8.2.2,</p> <p>8.2.3,</p> <p>8.2.4,</p> <p>8.2.5,</p> <p>8.1.2,</p> <p>8.1.3,</p> <p>8.1.4</p>	<p>УК-3.1</p> <p>УК-3.2</p> <p>УК-3.3</p> <p>ПК-1.1</p> <p>ПК-1.2</p> <p>ПК-1.3</p>
8.	Обучение и развитие персонала.	<p>Понятие обучения и развития персонала.</p> <p>Системный подход к обучению и развитию персонала.</p> <p>Основные элементы процесса обучения.</p> <p>Классификация видов обучения персонала.</p> <p>Сущность подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.</p> <p>Преимущества и недостатки внутрифирменного обучения.</p> <p>Преимущества и недостатки внешнего обучения.</p> <p>Методы обучения.</p> <p>Современные обучающие технологии и традиционное обучение.</p> <p>Развитие дистанционного и модульного обучения персонала.</p> <p>Программы развития персонала.</p>	<p>8.2.1,</p> <p>8.1.1,</p> <p>8.2.2,</p> <p>8.2.3,</p> <p>8.2.4,</p> <p>8.2.5,</p> <p>8.1.2,</p> <p>8.1.3,</p> <p>8.1.4</p>	<p>УК-3.1</p> <p>УК-3.2</p> <p>УК-3.3</p> <p>ПК-1.1</p> <p>ПК-1.2</p> <p>ПК-1.3</p>

9.	<p>Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения.</p> <p>Кадровый резерв.</p>	<p>Карьера как комплексная технология развития персонала.</p> <p>Служебно-профессиональное продвижение работников.</p> <p>Этапы карьеры.</p> <p>Условия формирования карьеры: объективные и субъективные.</p> <p>Типы карьеры.</p> <p>Классификация карьеры.</p> <p>Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала и служебно-профессиональным продвижением.</p> <p>Управление карьерой персонала.</p> <p>Карьера и служебное продвижение: общее и особенное.</p> <p>Объективные и субъективные факторы служебного продвижения.</p> <p>Понятие и сущность кадрового резерва.</p> <p>Отличие кадрового резерва от кадрового потенциала.</p> <p>Место кадрового резерва в системе работы с кадрами.</p> <p>Типологии кадрового резерва.</p> <p>Классификация резерва по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу.</p> <p>Работа с кадровым резервом.</p> <p>Принципы формирования кадрового резерва.</p>	<p>8.2.1,</p> <p>8.1.1,</p> <p>8.2.2,</p> <p>8.2.3,</p> <p>8.2.4,</p> <p>8.2.5,</p> <p>8.1.2,</p> <p>8.1.3,</p> <p>8.1.4</p>	<p>УК-3.1</p> <p>УК-3.2</p> <p>УК-3.3</p> <p>ПК-1.1</p> <p>ПК-1.2</p> <p>ПК-1.3</p>
----	---	--	--	---

10.	<p>Оценка персонала.</p> <p>Оценка социальной и экономической эффективности процессов управления персоналом.</p>	<p>Место оценки персонала в системе работы с кадрами.</p> <p>Определение оценки персонала в широком и узком смысле слова.</p> <p>Цели проведения деловой оценки персонала.</p> <p>Задачи, решаемые оценочной процедурой.</p> <p>Классификация критериев оценки.</p> <p>Содержание, профессиональных, деловых, личностных и интегральных критериев оценки.</p> <p>Комплексный характер оценочной процедуры.</p> <p>Элементы оценки персонала: объект оценки, субъект оценки, методы оценки, процедура оценки.</p> <p>Зависимость результатов оценки персонала от грамотного и оптимального выбора объектов, субъектов, методов и процедуры оценки.</p> <p>Понятие методов оценки.</p> <p>Содержание традиционных методов оценки, их преимущества и недостатки.</p> <p>Содержание экспериментальных методов оценки, их преимущества и недостатки.</p> <p>Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с кадрами.</p> <p>Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий.</p> <p>Оценка затрат на персонал.</p> <p>Анализ затрат и результативности набора.</p> <p>Основные и дополнительные расходы на персонал.</p> <p>Издержки, связанные с текучестью и абсентизмом.</p> <p>Затраты на переподготовку и повышение квалификации работников управления для работы в условиях после внедрения мероприятий.</p> <p>Затраты на создание материально-технической базы организации по повышению квалификации.</p> <p>Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом.</p> <p>Единовременные и текущие затраты.</p>	<p>8.2.1,</p> <p>8.1.1,</p> <p>8.2.2,</p> <p>8.2.3,</p> <p>8.2.4,</p> <p>8.2.5,</p> <p>8.1.2,</p> <p>8.1.3,</p> <p>8.1.4</p>	<p>УК-3.1</p> <p>УК-3.2</p> <p>УК-3.3</p> <p>ПК-1.1</p> <p>ПК-1.2</p> <p>ПК-1.3</p>
-----	--	--	--	---

11.	Высвобождение персонала.	<p>Экономичность и целесообразность высвобождения персонала предприятия.</p> <p>Принципы сокращения кадров.</p> <p>Планирование сокращения персонала.</p> <p>Программы мероприятий по высвобождению персонала.</p> <p>Виды увольнения.</p> <p>Выход на пенсию.</p> <p>Роль и функции менеджера по персоналу в процессе высвобождения сотрудника.</p> <p>«Заключительное интервью» как канал обратной связи.</p> <p>Формы структуризации и проведения заключительной беседы.</p> <p>Консультирование сотрудника службой управления персоналом.</p> <p>Концепция поиска нового рабочего места.</p> <p>Увязка предложений о работе с индивидуальными целями сотрудника.</p> <p>Работа с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.</p> <p>Курсы подготовки к выходу на пенсию и их методическое построение.</p> <p>Проблемы высвобождения персонала на российских предприятиях.</p>	<p>8.2.1,</p> <p>8.1.1,</p> <p>8.2.2,</p> <p>8.2.3,</p> <p>8.2.4,</p> <p>8.2.5,</p> <p>8.1.2,</p> <p>8.1.3,</p> <p>8.1.4</p>	<p>УК-3.1</p> <p>УК-3.2</p> <p>УК-3.3</p> <p>ПК-1.1</p> <p>ПК-1.2</p> <p>ПК-1.3</p>
-----	--------------------------	--	--	---

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 7 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	7	3	0	4	8
2.	6	3	0	3	8
3.	6	3	0	3	8
4.	7	3	0	4	6
5.	7	4	0	3	6
6.	6	4	0	2	6
7.	4	2	0	2	8
8.	6	4	0	2	6
9.	4	2	0	2	8
10.	5	2	0	3	8
11.	6	2	0	4	8
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	68	32	0	32	112

Форма обучения: очно-заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	6	4	0	2	10
2.	6	4	0	2	10
3.	6	2	0	4	9
4.	6	2	0	4	9
5.	4	2	0	2	6
6.	6	4	0	2	6
7.	4	2	0	2	6
8.	6	4	0	2	8
9.	6	2	0	4	6
10.	6	2	0	4	6
11.	4	2	0	2	8
Промежуточная аттестация					
	4	0	0	0	32
Консультации					
	0	0	0	0	0
Итого	64	30	0	30	116

Форма обучения: заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	1	0	0	12
2.	2	1	0	1	11
3.	2	1	0	1	12
4.	2	1	0	1	11
5.	2	1	0	1	12
6.	2	1	0	1	11
7.	1	0	0	1	11
8.	1	1	0	0	12
9.	1	1	0	0	12
10.	1	0	0	1	12
11.	1	0	0	1	12
Промежуточная аттестация					
	4	0	0	0	32
Консультации					
	0	0	0	0	0
Итого	20	8	0	8	160

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в

которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости,

промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ПК-1.1»

Вопрос №1 .

Что представляет собой заявление в документообороте организации?

Варианты ответов:

1. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя
2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника
3. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника

Вопрос №2 .

В состав информационно-справочных документов не входит:

Варианты ответов:

1. указание
2. докладная записка
3. справка

Вопрос №3 .

Классификация информационных технологий (ИТ) по решаемой задаче включает

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. ИТ автоматизации офиса
2. ИТ обработки данных
3. ИТ поддержки предпринимателя
4. ИТ поддержки принятия решения

Вопрос №4 .

Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. базовую ИТ
2. общую ИТ
3. конкретную ИТ
4. глобальную ИТ

Вопрос №5 .

Данный способ подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам

Варианты ответов:

1. постоянное соединение по оптоволоконному каналу
2. удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу
3. постоянное соединение по выделенному телефонному каналу
4. терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «ПК-1.2»

1. Личностный рост сотрудников: факторы и барьеры.
2. Взаимосвязь профессионального и личностного роста.
3. Влияние коллектива на личностный рост сотрудника.
4. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию.
5. Психологическая специфика управленческой деятельности.
6. Психологические законы побуждения.
7. Психологические законы действия.
8. Психологические законы взаимодействия.
9. Психология иерархических структур организации.
10. Психология адхократических структур организации.
11. Планирование в системе управленческих действий.
12. Организация реализации принятых решений.
13. Основные подходы к реализации функций мотивирования (комплекснометодический; адаптационно-организационный).
14. Психология теории соучаствующего управления.
15. Психологическая характеристика вероятностной модели управления (Ф. Фидлер).
16. Общение как взаимодействие.
17. Коммуникативная компетентность менеджера.
18. Методы управленческого воздействия.
19. Психология принятия управленческого решения.
20. Проблемы межкультурной коммуникации.
21. Уровни и формы межкультурной коммуникации.
22. Этноцентризм, «отрицание» и «защита».
23. Понятие «культурного шока».
24. Понимание и принятие в межкультурной коммуникации.
25. Роль юмора в межкультурной коммуникации.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа

Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Презентация для формирования «ПК-1.3»

1. Сущность и значение кадрового обеспечения системы управления персоналом.
2. Количественный и качественный состав службы управления персоналом.
3. Понятие документационного обеспечения системы управления персоналом.
4. Требования, предъявляемые к оформлению документов в системе управления персоналом.
5. Унифицированные системы документации в системе управления персоналом.
6. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Процесс передачи и получения информации в системе управления персоналом.
8. Состав, содержание и качество информации в системе управления персоналом.
9. Пути совершенствования информационной системы в системе управления персоналом.
10. Формирование комплексной информационной системы в системе управления персоналом.
11. Техническое обеспечение системы управления персоналом: понятие, состав, выбор технических средств.
12. Методы расчета необходимого количества технических средств в системе управления персоналом.
13. Состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
14. Правила внутреннего трудового распорядка.
15. Коллективный договор.
16. Штатное расписание.
17. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
18. Акты централизованного регулирования, акты локального регулирования, нормативные акты, акты ненормативного характера в системе управления персоналом.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Тест для формирования «УК-3.1»

Вопрос №1 .

Влияние лидера на производительность управления персоналом проявляется на основе:

Варианты ответов:

1. управления персоналом в конфликтных и стрессовых ситуациях
2. воспитания духа коллективизма
3. вовлечения рабочих в управленческий процесс

Вопрос №2 .

Разрешение межличностных форм конфликтов возможно через:

Варианты ответов:

1. уклонение от проблемы конфликта
2. компромисс и решение проблемы
3. принуждение

Вопрос №3 .

Конфликт, в основе которого лежит служебная целесообразность, и он носит конструктивный характер — это конфликт ...

Варианты ответов:

1. деловой
2. внутриличностный
3. межгрупповой

Вопрос №4 .

При авторитарном стиле ведения совещания руководитель

Варианты ответов:

1. допускает возражения
2. добивается общего согласия
3. уверенно держит бразды правления

Вопрос №5 .

Стиль руководства и общения с коллективом определяется:

Варианты ответов:

1. взаимоотношениями с коллективом
2. целями работы

3. этическими принципами работы руководителя
4. все вышеперечисленное

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «УК-3.2»

1. Установление моральных санкций и поощрений.
2. Развитие у работников инициативы и ответственности.
3. Установление социальных норм поведения.
4. Создание нормального психологического климата.
5. Формирование коллективов, групп.
6. Удовлетворение культурных и духовных потребностей.
7. Социальная и моральная мотивация и стимулирование.
8. Участие работников в управлении.
9. Создание творческой атмосферы.
10. Социально-психологическое планирование.
11. Социально-психологический анализ.
12. Индивид и группа: проблемы взаимодействия.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Кейс для формирования «УК-3.3»

Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же

картину.

Вопросы:

Как вы себя поведете?

1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело.
2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.
3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место.
4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Вопросы:

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.
2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.
3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.
4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений

Отлично	<p>Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений</p>
---------	--

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.

1. Персонал организации как объект управления.
2. Предмет и метод управления персоналом, основные цели и задачи курса.
3. Принципы управления персоналом.
4. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
5. Эволюция концепций управления персоналом.

Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия организации.

6. Понятие и сущность кадровой политики организации.
7. Этапы разработки кадровой политики.
8. Типы кадровой политики.
9. Методы разработки кадровой стратегии.
10. Взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом.

Тема 3. Система управления персоналом.

11. Понятие и элементы системы управления персоналом.
12. Принципы, цели и методы построения системы управления персоналом организации.
13. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.
14. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
15. Нормативно – методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации.

Тема 4. Служба управления персоналом.

16. Понятие службы управления персоналом.
17. Цели и функции службы управления персоналом.
18. Роль и место подразделения по работе с персоналом в организации.
19. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
20. Численный и профессиональный состав работников кадровых служб.
21. Оценка эффективности управления персоналом.

Тема 5. Планирование человеческих ресурсов.

22. Анализ кадрового потенциала.
23. Анализ перспектив развития организации и потребностей в кадрах.
24. Основные блоки планирования персонала.
25. Структура типового оперативного плана.
26. Показатели расходов на персонал.

Тема 6. Подбор персонала.

27. Подбор персонала и профориентация.
28. Этапы привлечения работников в организацию.
29. Альтернативный найм.
30. Содержание и этапы процесса отбора персонала.

31. Собеседование как основной метод вторичного отбора персонала.
32. Принятие решения о найме как завершающий этап подбора персонала.

Тема 7. Профориентация и трудовая адаптация персонала.

33. Роль профориентационной работы в выборе индивидом трудовой деятельности.
34. Понятие адаптации. Стадии адаптационного процесса.
35. Первичная и вторичная адаптация.
36. Условия успешности адаптационного процесса в организации.
37. Виды адаптации.
38. Управление адаптацией: методы, инструменты.

Тема 8. Обучение и развитие персонала.

39. Понятие обучения и развития персонала.
40. Основные элементы процесса обучения.
41. Классификация видов обучения персонала.
42. Методы обучения.
43. Современные обучающие технологии и традиционное обучение.
44. Программы развития персонала.

Тема 9. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения. Кадровый резерв.

45. Карьера как комплексная технология развития персонала.
46. Служебно-профессиональное продвижение работников.
47. Этапы карьеры. Условия формирования карьеры: объективные и субъективные.
48. Типы карьеры.
49. Классификация карьеры.
50. Управление карьерой персонала.
51. Понятие и сущность кадрового резерва.
52. Классификация резерва по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу.
53. Работа с кадровым резервом.
54. Общие, специальные и индивидуальные программы подготовки резервистов.

Тема 10. Оценка персонала. Оценка социальной и экономической эффективности процессов управления персоналом.

55. Место оценки персонала в системе работы с кадрами.
56. Определение оценки персонала в широком и узком смысле слова. Цели, задачи оценочной процедуры.
57. Классификация критериев оценки.
58. Комплексный характер оценочной процедуры.
59. Элементы оценки персонала: объект оценки, субъект оценки, методы оценки, процедура оценки.
60. Понятие методов оценки.
61. Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с кадрами.
62. Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий.
63. Оценка затрат на персонал. Основные и дополнительные расходы на персонал.
64. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом.
65. Оценка деятельности кадровых служб и эффективности их работы.

Тема 11. Высвобождение персонала.

66. Планирование сокращения персонала.
67. Программы мероприятий по высвобождению персонала.
68. Виды увольнения.
69. «Заключительное интервью» как канал обратной связи. Формы структуризации и проведения заключительной беседы.
70. Работа с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение) 4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)

Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>
-------------------------------------	--

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1 Основная литература								
8.1.1	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации	Дашков и К	2020	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/111017.html	по логину и паролю
8.1.2	Иванов С.Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами	Московский педагогический государственный университет	2024	учебное пособие	-	https://www.iprbookshop.ru/145478.html	по логину и паролю
8.1.3	Молоткова Н.В. Хазанова Д.Л. Блюм М.А.	Управление человеческими ресурсами	Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2023	учебное пособие	-	https://www.iprbookshop.ru/141098.html	по логину и паролю
8.1.4	Эмих И.В.	Управление человеческими ресурсами	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ	2023	учебное пособие	-	https://www.iprbookshop.ru/145626.html	по логину и паролю
8.2 Дополнительная литература								
8.2.1	Воденко К.В. Самыгин С.И. Абазиева К.Г. Тихоновская С.А. Дулин А.Н. Белов М.Т.	Управление персоналом	Дашков и К, Наука-Спектр	2019	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/85473.html	по логину и паролю
8.2.2	Елкин С.Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием	Ай Пи Ар Медиа	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/86681.html	по логину и паролю
8.2.3	Архипова Н.И. Назайкинский С.В. Седова О.Л.	Управление персоналом. Введение в профессию	Российский государственный гуманитарный университет	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/89622.html	по логину и паролю
8.2.4	Михайлина Г.И. Матраева Л.В. Михайлин Д.Л. Беляк А.В.	Управление персоналом	Дашков и К	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/1110942.html	по логину и паролю
8.2.5	Чиликина И.А.	Основы управления персоналом	Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ	2016	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/74411.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В РИБиУ созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в РИБиУ созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<https://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой РИБиУ по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию РИБиУ для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи

объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.