

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.09.2026 13:12:45

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра «Управление и бизнес - информатика»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе

_____ Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.

Рабочая программа

Б1.В.04 Кадровый менеджмент

Направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Образовательная программа

Специалист по управлению персоналом организаций

Квалификация выпускника: магистр

Для всех
форм обучения

г. Симферополь 2026

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.В.04	КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
Цель изучения дисциплины	Приобретение основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления кадрами в организации, планировании кадровой работы, управлению и развитию кадровым потенциалом.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина «кадровый менеджмент» относится к части формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.04) учебного плана ОПОП 38.04.03 Управление персоналом.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-2
Содержание дисциплины	Тема 1 Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента Тема 2 Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента Тема 3 Организационное проектирование системы кадрового менеджмента Тема 4 Планирование и прогнозирование кадровой работы Тема 5 Основные формы комплектования штата Тема 6 Основы профессиональной ориентации Тема 7 Кадровый потенциал управления Тема 8 Аттестация и резерв кадров Тема 9 Управление текучестью кадров и трудовой дисциплиной Тема 10 Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц 144 часа
Форма промежуточной аттестации	Диф. зачет

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	12
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Описание материально-технического обеспечения необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12. Приложение к РПД.	

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МОДУЛЮ, СО- ОТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

В результате освоения ОПОП магистра обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по модулю

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	Способен - осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-2.1 - теоретические и методические основы управления персоналом и подразделениями организации. ПК-2.2 -- организовывать работу персонала структурного подразделения; - разрабатывать предложения по структуре подразделения и обеспечению персоналом. ПК-2.3 - навыками администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОПМАГИСТРА

Дисциплина Б1.В.04 Кадровый менеджмент относится к части формируемой участниками образовательных отношений учебной программы ОПОП 38.04.03 Управление персоналом.

Дисциплина Б1.В.04 Кадровый менеджмент изучается обучающимися очной формы обучения во 2 семестре, заочной формы обучения – в 3 семестре.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина Основы организации труда персоналом, включает: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 33 Сервис, оказание услуг населению

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом, а именно:

- разработка системы стратегического управления персоналом организации;
- разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- разработка кадровой политики организации;
- администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации;
- разработка и реализация системы кадрового консалтинга и аудита
- разработка методологии взаимодействия консультанта с рабочей группой
- организация взаимодействия предприятия с кадровыми агентствами и консалтинговыми органи-

зациями
определение потребности в трудовых ресурсах;

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

Общая трудоемкость (объем) модуля составляет **4** зачетных единиц (ЗЕ), **144** академических часов.

3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Аудиторная работа (всего):	44
Лекции	28
Семинары, практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	100
Дифф. зачет	-

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Аудиторная работа (всего):	12
Лекции	6
Семинары, практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	128
Дифф. зачет	4

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

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ те- мы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Аудиторная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Семинары		Самост. ра- бота	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Тема 1 Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента	14	14	2	2	2	2	10	10
2	Тема 2 Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента	14	14	2	-	2	-	10	14
3	Тема 3 Организационное проектирование системы кадрового менеджмента	16	14	4	2	2	-	10	12
4	Тема 4 Планирование и прогнозирование кадровой работы	14	16	2		2	-	10	16
5	Тема 5 Основные формы комплектования штата	14	16	4		-	2	10	14
6	Тема 6 Основы профессиональной ориентации	12	14	2		-	-	10	14
7	Тема 7 Кадровый потенциал управления	14	12	2		2	-	10	12
8	Тема 8 Аттестация и резерв кадров	14	12	2		2	-	10	12
9	Тема 9 Управление текучестью кадров и трудовой дисциплиной	16	14	4	2	2	-	10	12
10	Тема 10 Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб	16	14	4	-	2	2	10	12

	Диф. Зачет	-	4						
	Всего по дисциплине	144	144	28	6	16	6	100	128

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема 1 Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента

Современное развитие теории организации. Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента. основные направления и методы управления кадрами. Эволюция подходов в управлении персоналом организации: концепция использования рабочей силы; концепция научного администрирования; концепция управления человеческими ресурсами; концепция управления человеком (персоналом). Гуманистическая концепция руководства сотрудниками. Трудовые ресурсы и рабочая сила как экономические категории. Стратегические концепции управления персоналом.

Тема 2 Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента

Управление человеческими ресурсами как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами.

Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Их признаки, состав функций по управлению человеческими ресурсами. Взаимосвязь субъекта и объекта управления персоналом. Субъект управления персоналом и его функции. Объект управления персоналом и его функции. Концепция кадрового управления. Принципы руководства сотрудниками фирмы: научность, плановость, непрерывность, единство распорядительства, сочетание единогласия и коллегиальности; линейное, функциональное и целевое управление; контроль исполнения решений; сменяемость кадров.

Тема 3. Организационное проектирование системы кадрового менеджмента

Производственная организация как социотехническая система. Структура социально – психологической подсистемы производственной организации. Система управления трудовыми ресурсами. Социальная структура персонала. Классификация кадров по уровням управления, согласно должности, по специальности, по отраслям экономики, по участию в принятии и реализации решений. Структура профессиональной подготовки менеджера по кадрам. Структура профессионально значимых качеств личности менеджера по кадрам. основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях.

Тема 4 Планирование и прогнозирование кадровой работы

Кадровое планирование как составная часть планирования на предприятии. Этапы кадрового планирования: информационный; разработка проектов кадрового плана; понятие решений; определение необходимых затрат; кадровый контроль. Исходные данные для планирования: расстановочный состав персонала; явочный состав персонала; списочный состав персонала. Планирование потребности фирмы в персонале: разработка прогноза общей потребности в персонале в плановом периоде; прогноз наличного обеспечения кадров; расчет плановой дополнительной потребности в персонале. Планирование численности рабочих по трудозатратам (трудоемкости) и по выработке. Расчет численности инженерно-технических работников и служащих. Исходные данные для определения численности работников. Общая потребность в специалистах и служащих. Дополнительная потребность в кадрах

Тема 5 Основные формы комплектования штата

Создание базы данных квалифицированных кандидатов для отбора. Взаимодействие менеджера по персоналу с линейными менеджерами организаций. Методы привлечения кандидатов на работу. Внутренний конкурс. Совмещение профессий. Набор с помощью со-

трудников предприятия. Использование средств массовой информации при вербовке кандидатов для работы. Набор через систему высшей школы. Использование государственных и частных служб по трудоустройству. Самопроявившиеся кандидаты. Агитация в учебных заведениях. Предварительная подготовка в вузах. Развитие и использование банка данных. Процесс отбора кандидатов. Первичный отбор. Собеседование с представителем отдела кадров предприятия. Подготовка справки о кандидате. Собеседование с руководителем подразделения (цеха, отдела, службы и т.д.). Решение о найме. Способы отбора кандидатов. Исследование биографии и проверка рекомендаций. Тестирование как способ отбора и его основные принципы. Тестовые рабочие задания и имитации. Интервьюирование кандидатов: принципы, этапы, типы. Испытание и его виды. Коэффициент отбора. Этические и юридические вопросы тестирования. Виды тестов. Понятие «конкурс». Преимущества и недостатки конкурсного отбора. Этапы конкурса. Порядок принятия на работу согласно КЗоТ

Тема 6 Основы профессиональной ориентации

Сущность процесса развития персонала. Цели и задачи профессионального развития персонала. Факторы, влияющие на формирование политики в области развития персонала. Методы развития персонала. Понятие «профориентация». Элементы профориентации: профинформация, профконсультации, профотбор. Понятие «профобучение». Этапы профобучения. Классификация целей профобучения. Принципы обучения взрослых людей. Концепция непрерывного и опережающего обучения. Первичное обучение как формирование знаний и навыков. Вторичное обучение как переквалификация. Формы обучения: обучение как переквалификация. Формы обучения: обучение на рабочем месте; обучение вне работы. Виды и основные методы профессионального обучения кадров на предприятии: ученичество; предварительное обучение; репетиторство и обсуждение; переподготовка; переводы и ротация. Использование интенсивных технологий обучения в повышении квалификации персонала: кейс-метод, деловые игры, проблемное обучение.

Тема 7 Кадровый потенциал управления

Особенности управленческого труда. Определение понятия «резерв управленческих кадров» и работа с ним. Особенности ввода в должность руководителя. Анализ необходимости и возможности дальнейшей работы с руководителями служб по управлению персоналом. Кадровый резерв и работа с ним. Специфика адаптационных и карьерных процессов у молодых специалистов и менеджеров. Анализ комплекса этических проблем в молодежной среде, связанных с карьерными ожиданиями. Рекомендации поведенческого характера для молодых специалистов и менеджеров. Этические проблемы карьеры молодых специалистов

Тема 8 Аттестация и резерв кадров.

Уровни профессионального обучения работников. Анализ особенностей подготовки различных профессиональных групп работников. Системы развития персонала организации. Определение сути системы повышения квалификации. Оценка развития систем подготовки и переподготовки кадров на перспективу. Система профессиональной подготовки в Российской Федерации.

Исходные данные для формирования резерва: профессиональный отбор; модели рабочих мест; философия предприятия; кадровые дела сотрудников; штатное расписание. Процесс планирования и подготовки резерва руководителей: определение ключевых должностей; определение требований к руководителям; подбор кандидатов в резерв; определение потребностей развития; подготовка индивидуальных планов развития; реализация планов развития. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом. Технология карьерного роста.

Тема 9 Управление текучестью кадров и трудовой дисциплиной.

Оценка состояния текучести кадров. Разработка и внедрение мероприятий по снижению текучести кадров. Управление мобильностью кадров. Управление движением персонала: повышение (понижение) в должности; перевод внутри организации, увольнения. Деловая карьера как индивидуально осознанные позиции поведения сотрудника организации. Виды деловой карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Направления карьеры: вер-

тикальное; горизонтальное и центростремительное. Организация управления трудовой дисциплиной. Организация использования рабочего времени.

Тема 10 Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб

Современная кадровая служба. Понятие «кадровой службы» Основные задачи кадровой службы. Понятие организационной структуры кадровой службы. Принципы построения кадровых служб. Этапы формирования ОС кадровой службы: структуризация целей системы управления персоналом; определение состава функций управления, позволяющих реализовать цели системы; формирование состава подсистем оргструктуры; установление связей между подсистемами оргструктуры; определение прав и ответственности подсистем; расчет трудоемкости функций и численности подсистем; построение конфигурации оргструктуры. Функциональные подсистемы кадровой службы. Документообеспечение кадровой службы. Значение закона, постановления, распоряжения, решения, приказа в деятельности кадровой службы. Классификации документооборота кадровой службы: по происхождению, по месту возникновения, по срочности, по гласности, по форме, по срокам хранения, по стадиям издания. Унифицированные системы документации: плановая, первичная учетная, отчетно-статистическая, по социальному обеспечению, организационно-распорядительная. Кадровое делопроизводство. Основные реквизиты и грифы документов. Понятие «экспертиза документов». Основные документы по учету личного состава. Порядок ведения трудовых книжек и личных дел.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

Разделы, темы, дидактические единицы
Тема 1 Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента 1. Современное развитие теории организации. 2. Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента. 3. Основные направления и методы управления кадрами.
Тема 2 Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента 1. Управление человеческими ресурсами как система. 2. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами. 3. Теория управления в роли человека в организации
Тема 3. Организационное проектирование системы кадрового менеджмента 1. Производственная организация как социотехническая система. 2. Структура социально – психологической подсистемы производственной организации . 3. Система управления трудовыми ресурсами.
Тема 4 Планирование и прогнозирование кадровой работы 1. Кадровое планирование как составная часть планирования на предприятии. 2. Этапы кадрового планирования: информационный; разработка проектов кадрового плана. 3. Исходные данные для планирования: расстановочный состав персонала; явочный состав персонала; списочный состав персонала
Тема 7 Кадровый потенциал управления 1. Особенности управленческого труда. 2. Определение понятия «резерв управленческих кадров» и работа с ним. 3. Специфика адаптационных и карьерных процессов у молодых специалистов и менеджеров
Тема 8 Аттестация и резерв кадров. 1. Уровни профессионального обучения работников 2. Исходные данные для формирования резерва: профессиональный отбор; модели рабочих мест; философия предприятия; кадровые дела сотрудников; штатное расписание.

3. Системы развития персонала организации.
Тема 9 Управление текучестью кадров и трудовой дисциплиной. 1. Оценка состояния текучести кадров 2. Разработка и внедрение мероприятий по снижению текучести кадров 3. Организация управления трудовой дисциплиной
Тема 10 Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб 1. Современная кадровая служба. Понятие организационной структуры кадровой службы. 2. Кадровое делопроизводство 3. Документообеспечение кадровой службы. 4. Оценка эффективности работы кадровых служб

4.4. Содержание самостоятельной работы

Разделы, темы, дидактические единицы
Тема 1 Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента 1 Современное развитие теории организации. Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента. Основные направления и методы управления кадрами 2. Гуманистическая концепция руководства сотрудниками. 3. Трудовые ресурсы и рабочая сила как экономические категории. Стратегические концепции управления персоналом.
Тема 2 Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента 1. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами. Теория управления о роли человека в организации 2. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов» 3. Взаимосвязь субъекта и объекта управления персоналом. Концепция кадрового управления
Тема 3. Организационное проектирование системы кадрового менеджмента 1. Производственная организация как социотехническая система. 2. Структура профессиональной подготовки менеджера по кадрам. 3. Структура профессионально значимых качеств личности менеджера по кадрам . основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях.
Тема 4 Планирование и прогнозирование кадровой работы 1. Планирование потребности фирмы в персонале 2. Планирование численности рабочих по трудозатратам (трудоемкости) и по выработке. 3. Расчет численности инженерно-технических работников и служащих
Тема 5 Основные формы комплектования штата 1. занятость населения, общие положения. 2. Источники обеспечения предприятия персоналом 3. Взаимодействие менеджера по персоналу с линейными менеджерами организаций. 1. Методы привлечения кандидатов на работу.
Тема 6 Основы профессиональной ориентации 1. Понятие «профориентация». Элементы профориентации: профинформация, профконсультации, профотбор. 2. Понятие «профобучение». Этапы профобучения. Классификация целей профобучения. 3. Принципы обучения взрослых людей. Концепция непрерывного и опережающего обучения
Тема 7 Кадровый потенциал управления

1. Кадровый резерв и работа с ним. 2. Специфика адаптационных и карьерных процессов у молодых специалистов и менеджеров. 3. Анализ комплекса этических проблем в молодежной среде, связанных с карьерными ожиданиями. 4. Рекомендации поведенческого характера для молодых специалистов и менеджеров
Тема 8 Аттестация и резерв кадров. 1. Исходные данные для формирования резерва: профессиональный отбор; модели рабочих мест; философия предприятия; кадровые дела сотрудников; штатное расписание. 2. Процесс планирования и подготовки резерва руководителей 3. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом 4. Технология карьерного роста.
Тема 9 Управление текучестью кадров и трудовой дисциплиной. 1. Оценка состояния текучести кадров 2. Организация управления трудовой дисциплиной. Организация использования рабочего времени. 3. Оценка состояния текучести
Тема 10 Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб 1. Современная кадровая служба. Понятие организационной структуры кадровой службы. Кадровое делопроизводство 3. Функциональные подсистемы кадровой службы. Документообеспечение кадровой службы. 4. Значение закона, постановления, распоряжения, решения, приказа в деятельности кадровой службы

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный зачет.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложении к РПД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Развитие системы кадрового менеджмента как функциональной сферы деятельности экономических субъектов : научная монография / И. Л. Авдеева, Ю. Е. Александрович, Л. Л. Алехина [и др.] ; под редакцией Н. А. Лытневой. — Орёл : Среднерусский институт управления – филиал РАН-ХиГС, 2023. — 324 с. — ISBN 978-5-93179-769-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150576.html> (дата обращения: 18.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Гражданский кодекс российской Федерации. Часть 1
2. Гражданский кодекс российской Федерации. Часть 2
3. Трудовой кодекс Российской Федерации

а) основная учебная литература:

1. Каз, Е. М. Принципы менеджмента : практикум / Е. М. Каз. — Томск : Издательство Томского государственного университета, 2021. — 46 с. — ISBN 978-5-94621-971-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116804.html> (дата обращения: 20.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала : учебник / А. Ф. Денисов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 316 с. — ISBN 978-5-4497-1851-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125594.html> (дата обращения: 18.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/125594>
3. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141537.html> (дата обращения: 11.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б)дополнительная учебная литература:

1. Юсупова, С. М. Контроллинг персонала : учебник / С. М. Юсупова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 354 с. — ISBN 978-5-4497-1750-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122509.html> (дата обращения: 16.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/122509>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. — URL: <http://www.garant.ru> — Текст: электронный.
2. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> — Текст: электронный.
3. Научный журнал «Молодой ученый» : официальный сайт. - URL: <https://moluch.ru/> - Текст: электронный
4. Российский журнал менеджмента : официальный сайт. - URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст: электронный
5. Управление Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю : официальный сайт. - URL: <https://crimea.gks.ru/> - Текст: электронный

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;
- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

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

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- *программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);
- *программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- *программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-

технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала, мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Asus, Lenovo, микрофоны.