

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.09.2024 17:13:44

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e79877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет экономики, управления и юриспруденции**

**Кафедра «Управление и бизнес-информатика»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по организации

учебного процесса

/ Н.С. Узунова

«01» февраля 2024 г.



Рабочая программа дисциплины

**Кадровый менеджмент**

Направление подготовки

**38.04.03 Управление персоналом**

Профиль

**Специалист по управлению персоналом организаций**

Квалификация выпускника

*Магистр*

Для всех

форм обучения

Симферополь 2024

| Индекс дисциплины по учебному плану                       | Наименование дисциплины   |
|---|---|
| <b>Б1.В.04</b>  | <b>КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ</b>  |
| 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<br>Тема 2 Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента<br>Тема 3 Организационное проектирование системы кадрового менеджмента<br>Тема 4 Планирование и прогнозирование кадровой работы<br>Тема 5 Основные формы комплектования штата<br>Тема 6 Основы профессиональной ориентации<br>Тема 7 Кадровый потенциал управления<br>Тема 8 Аттестация и резерв кадров<br>Тема 9 Управление текучестью кадров и трудовой дисциплиной<br>Тема 10 Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб |
| Общая трудоемкость дисциплины                             | Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц<br>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      | 5  |
| 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 |
| Приложение к РПД.  |    |

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательных программ

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

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистра

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

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих дисциплин: «управление организационной культурой», «стратегическое управление человеческими ресурсами», «кадровый консалтинг и аудит».

## 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 трудоемкость 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 трудоёмкость 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 трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

| № темы | Наименование темы   | Всего |     | Количество часов  |     |          |     |                  |     |
|--------|---|-------|-----|-------------------|-----|----------|-----|------------------|-----|
|        |   | ОФО   | ЗФО | Аудиторная работа |     |          |     | Внеаудит. работа |     |
|        |   |       |     | Лекции            |     | Семинары |     | Самост. работа   |     |
|        |   |       |     | 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   | 14    | 16  | 4                 |     | -        | 2   | 10               | 14  |

|    |   |     |     |    |   |    |   |     |     |
|----|---|-----|-----|----|---|----|---|-----|-----|
|    | комплектования штата  |     |     |    |   |    |   |     |     |
| 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 сотрудников 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 «профорентация». Элементы профорентации: 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; пред-

варительное 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. Технологии 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: вертикальное; 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 служб



бы. 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)

|  |
|--|
| <p><b>Тема 1 Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современное развитие теории организации.</li> <li>2. Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента.</li> <li>3. Основные направления и методы управления кадрами.</li> </ol>  |
| <p><b>Тема 2 Кадровый менеджмент в системе современного менеджмента</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление человеческими ресурсами как система.</li> <li>2. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами.</li> <li>3. Теория управления в роли человека в организации</li> </ol>   |
| <p><b>Тема 3. Организационное проектирование системы кадрового менеджмента</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производственная организация как социотехническая система.</li> <li>2. Структура социально – психологической подсистемы производственной организации .</li> <li>3. Система управления трудовыми ресурсами.</li> </ol>   |
| <p><b>Тема 4 Планирование и прогнозирование кадровой работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровое планирование как составная часть планирования на предприятии.</li> <li>2. Этапы кадрового планирования: информационный; разработка проектов кадрового плана.</li> <li>3. Исходные данные для планирования: расстановочный состав персонала; явочный состав персонала; списочный состав персонала</li> </ol> |
| <p><b>Тема 7 Кадровый потенциал управления</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности управленческого труда.</li> <li>2. Определение понятия «резерв управленческих кадров» и работа с ним.</li> <li>3. Специфика адаптационных и карьерных процессов у молодых специалистов и менеджеров</li> </ol>  |
| <p><b>Тема 8 Аттестация и резерв кадров.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уровни профессионального обучения работников</li> <li>2. Исходные данные для формирования резерва: профессиональный отбор; модели рабочих мест; философия предприятия; кадровые дела сотрудников; штатное расписание.</li> <li>3. Системы развития персонала организации.</li> </ol>  |
| <p><b>Тема 9 Управление текучестью кадров и трудовой дисциплиной.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка состояния текучести кадров</li> <li>2. Разработка и внедрение мероприятий по снижению текучести кадров</li> <li>3. Организация управления трудовой дисциплиной</li> </ol>   |

**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**

**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 «профорентация». Элементы профорientации: 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 карьер-

|  |
|--|
| <p>ными ожиданиями.</p> <p>4. Рекомендации поведенческого характера для молодых специалистов и менеджеров</p>  |
| <p><b>Тема 8 Аттестация и резерв кадров.</b></p> <p>1. Исходные данные для формирования резерва: профессиональный отбор; модели рабочих мест; философия предприятия; кадровые дела сотрудников; штатное расписание.</p> <p>2. Процесс планирования и подготовки резерва руководителей</p> <p>3. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом</p> <p>4. Технология карьерного роста.</p>            |
| <p><b>Тема 9 Управление текучестью кадров и трудовой дисциплиной.</b></p> <p>1. Оценка состояния текучести кадров</p> <p>2. Организация управления трудовой дисциплиной. Организация использования рабочего времени.</p> <p>3. Оценка состояния текучести</p>  |
| <p><b>Тема 10 Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб</b></p> <p>1. Современная кадровая служба. Понятие организационной структуры кадровой службы. Кадровое делопроизводство</p> <p>3. Функциональные подсистемы кадровой службы. Документообеспечение кадровой службы.</p> <p>4. Значение закона, постановления, распоряжения, решения, приказа в деятельности кадровой службы</p> |

## 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

### 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. Баттерворт, Дж. Принципы психологии развития / Дж. Баттерворт, М. Харрис ; перевод В. И. Белополюский, Е. А. Сергиенко. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 341 с. — ISBN 5-89353-015-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88414.html> (дата обращения: 25.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Князева, Т. Н. Психология развития : учебное пособие / Т. Н. Князева, М. Б. Батюта. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4487-0429-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79671.html> (дата обращения: 25.02.2024).

25.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. 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: 27.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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: 28.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/125594>

б) дополнительная учебная литература:

1. Мазилкина, Е. И. Искусство успешной презентации : практическое пособие / Е. И. Мазилкина. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 151 с. — ISBN 978-5-4486-0469-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79633.html>

2. 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: 26.07.2023). — 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 вос-

произведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижения 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.