

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2026 16:55:51

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378b4b453161b6059478908c29877e90ff5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация

«Образовательная организация высшего образования»

«Университет экономики и управления»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра управления и бизнес-информатики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

_____ Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.02 Управление офисом

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Образовательная программа

Специалист по управлению персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех
форм обучения

г. Симферополь 2026

АННОТАЦИЯ	
Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.В.03	УПРАВЛЕНИЕ ОФИСОМ
Цель изучения дисциплины	Формирование у обучающихся представлений об особенностях, механизме администрирования процессов и документооборота по вопросам организации и нормирования труда персонала в процессе разработки кадровой политики организации
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-2
Содержание дисциплины	Раздел 1. Теоретико-методические основы управления офисом Тема 1. Офис в современной системе управления Тема 2. Основы офисной деятельности Тема 3. Властные полномочия в организации Тема 4. Отделы и части организации Тема 5. Функции офиса Тема 6. Организация административного управления персоналом офиса Тема 7. Управление документацией предприятия Раздел 2. Комплексная система управления кадровой деятельностью офиса Тема 8. Внутриофисные отношения Тема 9. Профессия - менеджер, основные характеристики Тема 10. Современные требования к навыкам и умениям менеджера в офисе Тема 11. Виды офисов и их оборудование Тема 12. Офис будущего
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

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)	15
11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16
Приложение к РПД	

1. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Целью изучения дисциплины Б1.В.03 Управление офисом является формирование у обучающихся представлений о теоретических и методических основах регламентации и нормирования труда персонала, об особенностях, механизме осуществления деятельности по организации и нормированию труда персонала.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает подходы к постановке задач для достижения поставленной цели, обладает знаниями в выборе оптимальных способов их решения УК-2.2 Умеет, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, выбирать оптимальные способы решения задач в профессиональной области для достижения поставленной цели УК-2.3 Владеет навыками определения круга профессиональных задач в рамках поставленной цели; выбором оптимальных способов их решения с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Б1.В.03 Управление офисом относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина Управление офисом изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре, очно-заочной формы обучения – в 4 семестре.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих дисциплин: Организация предпринимательской деятельности, Основы предпринимательской деятельности, Менеджмент.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины Управление офисом, будут необходимы для углубленного и осмысленного восприятия дисциплин: Ситуационный менеджмент, Государственное регулирование экономики, Инновационный менеджмент, Управление персоналом организации.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина Управление офисом, включает: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (информационно-аналитический).

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

- создавать в соответствии с законодательством РФ и вести документацию по учету кадров;
- представлять документы по персоналу в государственные органы;
- собирать информацию о потребностях организации в персонале;
- осуществлять документооборот по обеспечению персоналом;
- осуществлять документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- осуществлять документооборот по организации труда и оплате труда персонала;
- анализировать экономическую эффективность использования персонала

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	44
Аудиторная работа (всего):	44
Лекции	28
Семинары, практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	100
Курсовая работа	-
Зачет с оценкой	+
Экзамен	-

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	34
Аудиторная работа (всего):	34
Лекции	22
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	110
Курсовая работа	-

Зачет с оценкой	+
Экзамен	-

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

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

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
	Раздел 1. Теоретико-методические основы управления офисом	92	106	18	16	10	10	64	80
1.	Тема 1. Офис в современной системе управления	12	14	2	2	2	2	8	10
2.	Тема 2. Основы офисной деятельности 4ч	12	14	4	2	2	2	8	10
3.	Тема 3. Властные полномочия в организации	12	12	2	2	2	-	8	10
4.	Тема 4. Отделы и части организации	10	14	2	2	-	2	8	10
5.	Тема 5. Функции офиса	12	14	2	2	2	2	8	10
6.	Тема 6. Организация административного управления персоналом офиса	10	12	2	2	-	-	8	10
7.	Тема 7. Управление документацией предприятия	12	14	2	2	2	2	8	10
8.	Тема 7. Управление документацией предприятия	10	12	2	2	-	-	8	10
	Раздел 2. Комплексная система управления кадровой деятельностью офиса	52	38	10	6	6	2	36	30
9.	Тема 8. Внутриофисные отношения	12	14	2	2	2	2	8	10
10.	Тема 9. Профессия - менеджер, основные характеристики	10	7	2	2	-	-	8	5
11.	Тема 10. Современные требования к навыкам и умениям менеджера в офисе	14	7	2	2	2	-	10	5
12.	Тема 11. Виды офисов и их оборудование	11	5	2	-	2	-	5	5

13	Тема 12. Офис будущего	7	5	2	-	-	-	5	5
	Всего по дисциплине	144	144	28	22	16	12	100	110
	Контроль Зачет с оценкой	+	+						
	Итого	144	144	28	22	16	12	100	110

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ

Тема 1. Офис в современной системе управления

Понятие офиса. Понятия «контора», «канцелярия», «головного офиса», официальная «штаб-квартира» фирмы, «административная служба», «аппарат», «орган управления организации» (фирмы, предприятия, компании). Современный офис. Задачи офиса.

Теоретические модели офиса. Информационная модель. Коммуникационная модель. Главная цель офиса.

Системная модель офиса как социотехническая система. Уровень технического и методического обеспечения. Автоматизация офиса. Традиционные концепции автоматизации конторского труда.

Тема 2. Основы офисной деятельности

Специфика деятельности офиса и виды офисных работ. Функции офиса и виды офисных работ. Офис как центральный орган управления организации. Общие и специфические управленческие функции офиса.

Общие функции офиса: планирование, организация, мотивация, координация и контроль. Основные специфические функции офиса. Принятие и реализация решений, коммуникации, делопроизводство.

Функциональные службы офиса. Процессы функционализации. Условия создания эффективной структуры офиса. Формирование структуры офиса с учетом норм управляемости. Информационно-документационная служба офиса. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Финансово-бухгалтерская служба. Кадровая служба (служба управления персоналом).

Тема 3. Властные полномочия в организации

Роль руководителя. Главные обязанности руководителя. Обязанности руководителя, относящиеся к работе. Обязанности по отношению к подчиненным. Обязанности руководителя по отношению к вышестоящим руководителям и коллегам. Квалификация руководителя.

Делегирование полномочий как наделение подчиненных необходимыми полномочиями для принятия решений и выполнения обязанностей. Причины делегирования полномочий. Задачи, которые не могут быть делегированы. Подготовка плана делегирования полномочий.

Поддержание морального климата в коллективе. Людские ресурсы в офисе. Внушение чувства стабильности персоналу. Построение «команды». Создание соответствующих условий для своих работников. Главный метод стимулирования работников для выполнения ими целей организации.

Тема 4. Отделы и части организации

Отделы в организации и их характеристика. Характер деловых операций в коммерческих и промышленных организациях. Транспортный отдел. Отдел безопасности. Отдел сбыта/рекламы. Производственный отдел. Чертежно-конструкторское бюро. Отдел репрографии. Отдел обучения кадров.

Части в организации. Администрация здания. Приемная/распределение телефонных звонков. Кабинеты (офисы) руководителей. Комната заседаний правления. Канцелярия. Столовая. Библиотека. Должности в организации. Совет директоров и их полномочия. Управляющий директор как главный исполнительный директор или генеральный директор.

Секретарь компании. Общие вопросы делопроизводства в офисе. Ведение документации и отчетности, установленной законом. Администратор. Менеджер по продвижению продукции на рынок. Руководитель финансово-бухгалтерского отдела. Руководитель транспортного отдела. Руководитель отдела кадров.

Тема 5. Функции офиса

Характеристика функций офиса. Сегменты офиса. Административные подразделения департаментов (отделов). Офисная работа (операции). Расчет заработной платы, закупки сырья, материалов. Управление факторами производства (земля, труд, капитал). Основные функции офиса. Получение информации. Учет (регистрация) информации. Подготовка (преобразование) информации. Выдача информации. Обеспечение сохранности активов.

Функции отдела кадров и их характеристика. Набор персонала. Обучение и повышение квалификации персонала. Описание работ, разработка методов оплаты труда, содействие продвижению по службе. Обеспечение социальных выплат, разработка систем пенсионного обслуживания. Подготовка трудовых контрактов и разработка схем сокращения штатов при необходимости. Увольнение работников фирмы.

Организация структурного подразделения — кадровая служба. Методическое руководство кадровыми подразделениями организаций.

Тема 6. Организация административного управления персоналом офиса

Основные направления развития административного управления офиса. Понятие и виды методов административного менеджмента офиса. Административный менеджмент как одно из основных направлений современного менеджмента, изучающих административно-распорядительные формы управления. Разработка рациональной системы организации. Построение рациональной структуры организации. применение основополагающих законов управления и организации, а также общих и специальных принципов.

Организационно-распорядительные методы управления персоналом. Подбор, расстановка и работа с кадрами; организационное регламентирование (нормирование); организационное планирование; организационное распоряительство; делегирование полномочий и распределение ответственности; организационный инструктаж; организационное распоряительство.

Административно-распорядительные методы управления. Система законодательных актов федерального и местного значения; нормативно-директивные и методические документы организации (приказы, распоряжения и указания руководителя); планы, программы и задания; оперативное руководство.

Тема 7. Управление документацией предприятия

Основные правила организации документооборота. Организация документооборота. Основными характеристиками документооборота. Главное правило организации документооборота. Правила при организации движения документов.

Внешний и внутренний документопоток. Горизонтальные потоки. Вертикальные потоки. Восходящие потоки. Нисходящие потоки. Документы вышестоящих организаций. Документы от подведомственных организаций. Организационные документы. Распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документопотока.

Анализ структуры документооборота. Выбор автоматизированной системы делопроизводства. Методы учета и сокращения документооборота.

РАЗДЕЛ 2. КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОФИСА

Тема 8. Внутрифирменные отношения

Манипуляции в офисе. Виды манипуляций. Классификация манипуляций. Вертикальная манипуляция: нисходящая манипуляция руководителя по отношению к подчиненным, восходящая манипуляция - когда подчиненный манипулирует руководителем. Горизонтальная манипуляция между сотрудниками одного уровня. Активная манипуляция, пассивная - манипулятор «действует» своим бездействием, грубая (явная игра на чувствах и эмоциях человека), тонкая (более замаскированная в отличие от грубой), осознанная, неосознанная. Рекомендации по противостоянию манипуляциям.

Причины конфликтов в офисе и методы управления конфликтной ситуацией. Методы управления конфликтной ситуацией. Пути управления конфликтами в офисе.

Тема 9. Профессия - менеджер, основные характеристики

Сравнительная характеристика предпринимателя и менеджера. Субъекты менеджмента – менеджеры. «Менеджер», «бизнесмен», «предприниматель». Профессиональный менеджер как наемный работник, занимающий определенную руководящую должность в данной организации.

Обязанности менеджера. Менеджер как член организации, осуществляющий руководство людьми. Четыре группы ролей менеджера в организации.

Профессиональные навыки менеджера: экономические, интеллектуальные, эмоциональные и коммуникативные.

Тема 10. Современные требования к навыкам и умениям менеджера в офисе

Качества, необходимые современному менеджеру. Менеджер как член офиса (организации), осуществляющий руководство персоналом. Четыре группы ролей в организации. Российская система специального образования. Западноевропейская и американская системы обучения менеджеров.

Требования к профессиональной компетенции менеджеров. Знания и умения (искусство) выполнять профессиональную работу в такой специальной области, как управление. Способность работать с людьми и управлять самими собой. Искусство менеджера в различных сферах бизнеса.

Управление личным временем. ABC-анализ. Правило Парето. А-задачи, В-задачи, С-задачи менеджера.

Тема 11. Виды офисов и их оборудование

Традиционные (стационарные) офисы. Виды традиционных офисов. Полностью оборудованные офисы. Временные офисы. Классификация офисных зданий. Бизнес-центры класса А. Бизнес-центры класса В. Бизнес-центры класса С.

Нетрадиционные (виртуальные, мобильные) офисы. Виртуальные и мобильные офисы. «Виртуальный офис» употребляется для обозначения корпоративных и аутсорсинговых офисных услуг. Виртуальный как фиктивный офис. Достоинства и недостатки виртуального офиса. Достоинства и недостатки мобильного офиса.

Электронный офис как программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов.

Тема 12. Офис будущего

Общие представления об офисе будущего. Концепции офиса будущего. Концепция электронного (автоматизированного) и мобильного офиса как офиса будущего. Условия построения офиса будущего: создание автоматизированной среды, в которой будут формироваться новые приемы и методы работы; создание организационного механизма, способствующего отбору и закреплению прогрессивных способов работы.

Концепция мобильного офиса как офиса будущего. Мобильный офис. Временный офис. Технологии и сотрудники офиса будущего. Роль и значение офисного персонала. Электронное оборудование и искусственный интеллект.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ
Тема 1, 2. Офис в современной системе управления (2 часа) Введение 1. Сущность современного офиса 2. Модели офиса и требования к организации работы офиса 3. Функции офиса и виды офисных работ
Тема 2. Основы офисной деятельности (2 часа) 1. Характеристика и задачи функциональных служб офиса 2. Жизнеобеспечение деятельности офиса и пополнение запасов материалов 3. Аутсорсинг – понятие и значение
Тема 3, 4. Тема. Властные полномочия в организации. Отделы и части организации 1. Роль руководителя. Делегирование полномочий 2. Поддержание морального климата в коллективе. Людские ресурсы в офисе 3. Отделы, части и должности в организации.
Тема 5, 6. Функции офиса. Организация административного управления персоналом офиса 1. Характеристика функций офиса 2. Кадровая служба – характеристика, функции, организация деятельности 3. Организационно-распорядительные и административно-распорядительные методы управления персоналом
Тема 7: Управление документацией предприятия 1. Внешний документопоток 2. Внутренний документопоток 3. Автоматизированная система делопроизводства
РАЗДЕЛ 2. КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОФИСА
Тема 8. Внутриофисные отношения 1. Манипуляции в офисе. 2. Причины конфликтов в офисе и методы управления конфликтной ситуацией 3. Пути управления конфликтами в офисе
Тема 9. Профессия - менеджер, основные характеристики. Современные требования к навыкам и умениям менеджера в офисе 1. Сравнительная характеристика предпринимателя и менеджера 2. Требования к профессиональной компетенции менеджеров. 3. Управление личным временем. ABC-анализ
Тема 10. Виды офисов и их оборудование. Офисы будущего 1. Традиционные (стационарные) офисы, их преимущества и недостатки. 2. Нетрадиционные (виртуальные, мобильные) офисы: преимущества и недостатки 3. Концепция электронного (автоматизированного) мобильного офиса как офиса будущего.

4.4. Содержание самостоятельной работы

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ
Тема 1. Офис в современной системе управления (2 часа)

1. Природа и сущность офиса. 2. Типы и виды офисов. 3. Значение офисов.
Тема 2. Основы офисной деятельности (2 часа) 1. Функции офиса. 2. Функции информационно-документационной службы 3. Функции финансово-бухгалтерской службы
Тема 3, 4. Властные полномочия в организации. Отделы и части организации 1. Качества секретаря: деловые и личные. Секретарь приемной. 2. Личный секретарь и его обязанности. 3. Функциональные обязанности бухгалтерского отдела
Тема 5, 6. Функции офиса. Организация административного управления персоналом офиса 1. Характеристика функций секретаря-референта. 2. Организация структурного подразделения маркетинга персонала 3. Работа с кадрами в офисе.
Тема 7: Управление документацией предприятия 1. Сущность и значение документопотока 2. Основные правила организации документооборота 3. Методы учета и сокращения документооборота 4. Структура документооборота
РАЗДЕЛ 2. КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОФИСА
Тема 8. Внутриофисные отношения 1. Сущность конфликтов 2. Значение конфликтов 3. Положительное значение конфликтов 4. Формальные и неформальные коммуникации 5. Автоматизация процессов или автоматизированные рабочие места. 6. Будущее офисов.
Тема 9. Профессия - менеджер, основные характеристики. Современные требования к навыкам и умениям менеджера в офисе 1. Применение менеджерами правила Парето 2. Интуитивные и рациональные методы принятия управленческих решений Использование ABC-анализа в управлении офисом
Тема 10. Виды офисов и их оборудование. Офисы будущего 1. Электронный (автоматизированный) офис в настоящее время: преимущества и недостатки. 2. Общие представления об офисе будущего. 3. Технологии и сотрудники офиса будущего.

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 – письменно.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложении к РПД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Буренина, Н. Б. Управление офисом: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов / Н. Б. Буренина – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2021. – 21 с.

2. Буренина Н. Б. Управление офисом [Электронный ресурс]: Опорный конспект лекций/ Н. Б. Буренина; Ред. В.Н. УЗУНОВ. - Электрон. дан. - Симферополь: АНО «ООВО» «УЭУ», 2024. - 127 с.

3. Буренина, Н. Б. Управление офисом: методическое пособие к практическим (семинарским) занятиям / Н. Б. Буренина – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2024. – 35 с.

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

а) основная литература:

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html> (дата обращения: 21.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

2. Салалыкина, Е. В. Управление персоналом в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. В. Салалыкина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-4487-0783-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107090.html> (дата обращения: 21.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева ; под редакцией Ю. В. Долженковой. — Москва : Прометей, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-00172-062-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125619.html> (дата обращения: 19.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

1. Официальный интернет-портал правовой информации РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>

3. Официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым (Крымстат) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://crimea.gks.ru/>

4. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. – URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный.

5. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.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.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft, Windows, Microsoft Office, LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, КонсультантПлюс, Kaspersky Security, VLC, Media Player, Прометей.