

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 01.06.2023 15:37:52

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa1231774730909b90cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)  
(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

## Б1.В.26

# Кадровый менеджмент средствами 1С рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра математики и вычислительной техники</b>	
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 7
в том числе:		
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	59,8	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кэн, Доцент, Мугаева Екатерина Викторовна*

Рецензент(ы):

*директор АНО Западно-Кавказский НИИ культурного и природного наследия (Краснодар), Бондарь В.В.;кин, доцент кафедры гуманитарных дисциплин КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова, Алексеенко Н.О.*

Рабочая программа дисциплины

**Кадровый менеджмент средствами ИС**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра математики и вычислительной техники**

Протокол от 02.03.2022 г. № 7

Зав. кафедрой Аникина Ольга Владимировна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей
1.2	профессии, а также о теоретических основах, методологии,
1.3	методах и практики исследования управленческих
1.4	процессов и закономерностей.
<p>Задачи: К задачам относят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать у обучающихся реальное представление о профессии менеджера по персоналу, ее месте и роли в современном обществе;</li> <li>– формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в области профессиональной подготовки;</li> <li>– приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией;</li> <li>– формирование умений выбора тем научного исследования;</li> <li>– ознакомить обучающихся с основными направлениями будущей профессиональной деятельности</li> <li>– в органах государственной власти и управления, в частных компаниях и корпоративных структурах;</li> <li>– подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы специальности 38.03.03. Управление персоналом.</li> </ul>	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Стратегический менеджмент
2.1.2	Кадровый менеджмент
2.1.3	Менеджмент
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Стратегический менеджмент
2.2.2	Разработка управленческих решений

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения</b>	
<b>ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала</b>	
<b>ПК-6.1: Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов

	кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.2: Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.3: Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала,

	высвобождения персонала);
<b>ПК-6.4: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.5: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.6: Ведёт деловую переписку</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;

Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.7: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-6.8: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их

	адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

**ПК-3: Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала**

**ПК-3.1: Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;

<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

**ПК-3.2: Оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;

<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;

Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	методами разработки и реализации стратегий кадрового менеджмента;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.4: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.5: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и



	правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.6: Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.7: Организует и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
<b>ПК-3.8: Ведёт деловую переписку</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы методологии кадрового менеджмента (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы кадрового менеджмента; методы построения системы кадрового менеджмента);
Уровень 2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы кадрового менеджмента;
Уровень 3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы кадрового менеджмента;
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов кадрового менеджмента оценивать их эффективность;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций в сфере кадрового менеджмента;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	современными технологиями кадрового менеджмента организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	<b>Раздел 1. Модуль 1 Управление персоналом как подсистема управления предприятием</b>					
1.1	Трудовой потенциал организации Современное представление концепции управления персоналом. Эволюция концептуальных подходов к роли персонала в организации. Расчет показателей трудового потенциала. /Лек/	7	8	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.6 ПК-6.2 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.2	Разработка модели компетенций. Система управления персоналом организации Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом. Место СУП в структуре управления предприятием /Пр/	7	16	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.8 ПК-6.3 ПК-6.5 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

1.3	1. Трудовой потенциал организации 2. Система управления персоналом организации 3. Методология управления персоналом 4. Организационная структура системы управления персоналом /Ср/	7	27,8	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.7 ПК-6.2 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
	<b>Раздел 2. Модуль 2 Технологии управления персоналом</b>					
2.1	Планирование и найм персонала Маркетинг персонала. Нормирование в управлении персоналом. Кадровое планирование. Методы подбора и отбора персонала. /Лек/	7	8	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.6 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
2.2	Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Обучение и развитие персонала Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджет расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения /Пр/	7	16	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.7 ПК-6.3 ПК-6.5 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
2.3	1. Кадровая политика и стратегия организации 2. Планирование и найм персонала 3. Обучение и развитие персонала 4. Управление текучестью кадров /Ср/	7	32	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.8 ПК-6.3 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
	<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>					
3.1	Зачёт /КА/	7	0,2	ПК-3.1 ПК-3.3 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету

1. Управление персоналом организации как вид деятельности
2. Концепции человеческих отношений и научного управления
3. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
4. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персонала как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала

26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров
33. Определение потребности в обучении и развитии персонала предприятия
34. Организация высвобождения персонала
35. Виды и формы обучения персонала
36. Направления повышения квалификации кадров
37. Виды, этапы и модели карьеры
38. Подготовка кадрового резерва на предприятии
39. Организация оценки персонала
40. Сущность, цели и процедура аттестации персонала
41. Разновидности систем оплаты труда
42. Система мотивации персонала
43. Методы стимулирования персонала
44. Потребность в контроле персонала
45. Деловая оценка и отбор персонала.
46. Организация отбора на вакантную должность.

### **5.2. Темы письменных работ**

1. Концепции человеческих отношений и научного управления
2. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
3. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Оценочные средства для проведения промежуточной и текущей аттестации обучающихся прилагаются к рабочей программе. Оценочные и методические материалы хранятся на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины (модуля), а также размещены в электронной образовательной среде академии в составе соответствующего курса URL: [eios.imsit.ru](http://eios.imsit.ru).

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа, включающего полное решение задачи с пояснениями.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932838">https://book.ru/book/932838</a>
Л1.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления(ожидания, достоинства, иллюзии): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932268">https://book.ru/book/932268</a>
Л1.3	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358235">http://znanium.com/catalog/document?id=358235</a>
Л1.4	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=367987">http://znanium.com/catalog/document?id=367987</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Москвитин Г. И.	Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль: Сборник материалов	Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/941673">https://book.ru/book/941673</a>
Л2.2	Тебекин А. В.	Стратегическое управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/933992">https://book.ru/book/933992</a>
Л2.3	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375866">http://znanium.com/catalog/document?id=375866</a>
Л2.4	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375867">http://znanium.com/catalog/document?id=375867</a>
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	1. Интернет университет информационных технологий ИНТУИТ. - Режим доступа: <a href="https://www.intuit.ru/studies/courses">https://www.intuit.ru/studies/courses</a>		
Э2	2. Естественно-научный образовательный портал . - Режим доступа: <a href="http://www.en.edu.ru/">http://www.en.edu.ru/</a>		
Э3	3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов . - Режим доступа: <a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>		
Э4	4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам . - Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>		
Э5	5. Электронная библиотечная система Znanium . - Режим доступа: <a href="http://new.znanium.com/">http://new.znanium.com/</a>		
Э6	6. Электронная библиотечная система Ibooks . - Режим доступа: <a href="http://www.ibooks.ru">http://www.ibooks.ru</a>		
Э7	7. Электронная библиотечная система BOOK.ru . - Режим доступа: <a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>		
Э8	8. Электронные ресурсы Академии ИМСИТ . - Режим доступа: <a href="http://eios.imsit.ru/">http://eios.imsit.ru/</a>		
Э9	9. Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ . - Режим доступа: <a href="http://imsit.ru">http://imsit.ru</a>		
<b>6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		

6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.6	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <a href="https://www.gost.ru/portal/gost/">https://www.gost.ru/portal/gost/</a>
6.3.2.3	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>
6.3.2.4	ИСО Международная организация по стандартизации <a href="https://www.iso.org/ru/home.html">https://www.iso.org/ru/home.html</a>
6.3.2.5	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION <a href="https://www.omg.org/spec/UML">https://www.omg.org/spec/UML</a>
6.3.2.6	ARIS BPM Community <a href="https://www.ariscommunity.com">https://www.ariscommunity.com</a>
6.3.2.7	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров <a href="http://www.globalcio.ru">http://www.globalcio.ru</a>
6.3.2.8	Проект IDEF.ru <a href="http://idef.ru">http://idef.ru</a>
6.3.2.9	Портал выбора технологий и поставщиков <a href="http://www.tadviser.ru">http://www.tadviser.ru</a>

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

		Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	
--	--	--	--

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Управление персоналом».

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведенных в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» представлены ниже.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Управление персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.