

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунев Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Бакалавриат по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Санкт-Петербург

1.Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, необходимых для восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах для дальнейшего формирования организаций квалифицированным кадровым составом; осуществления управления своим временем, выстраивания и реализации траектории развития персонала организации; использования нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, в профессиональной сфере деятельности

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПК-4	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе положения трудового законодательства в профессиональной деятельности

Задачи дисциплины:

- изучение социально-трудовых отношений в организациях, основанных на межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- овладение навыками планирования и формирования стратегии кадровой политики организации с учетом возможности развития персонала в соответствии с его профессиональными компетенциями;
- формирование представлений о способности управлять своим временем в рамках управления персоналом организации;
- овладение знаниями об особенностях деятельности кадровых служб организации с учетом структуры системы управления персоналом;
- изучение нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства с целью правомерного принятия решений;
- изучение порядка ведения кадровой документации службами персонала.

2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий	
УК-5.1. Знать: особенности разнообразных культур, основы межкультурного взаимодействия	Знает особенности межкультурного взаимодействия необходимые для формирования состава кадров организации
УК-5.2. Уметь: различать уровни познания, ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения в зависимости от мировоззрения	Умеет учитывать философские, этические и социально-исторические аспекты в деятельности службы персонала
УК-5.3. Владеть: навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающемся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира	Владеет навыками уважительного отношения к культурным традициям различных социальных групп при управлении персоналом организации
УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем, способы саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, основные методики самоконтроля	Знает основы тайм-менеджмента, необходимые каждому сотруднику кадровой службы, а также способы саморазвития для совершенствования своего мастерства в сфере управления персоналом
УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	Умеет планировать, распределять и контролировать собственное время при ведении кадрового делопроизводства; подбирать необходимый материал для дальнейшего саморазвития в области управления персоналом
УК-6.3. Владеть: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития	Владеет навыками реализации намеченных целей по совершенствованию деятельности служб персонала для достижения наибольших результатов организации

деятельности и требований рынка труда	
ПК-4.1. Знать: основные правовые нормы, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и нормативных правовых актах, в том числе положения трудового законодательства	Знает нормы трудового законодательства, содержащиеся в различных нормативных правовых актах, необходимые для деятельности кадровых служб
ПК-4.2. Уметь: анализировать и соотносить различные правовые нормы со своей профессиональной деятельностью	Умеет работать с кадровой документацией, в том числе локального характера
ПК-4.3. Владеть: навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, в том числе положения трудового законодательства	Владеет навыками осуществления кадрового делопроизводства с учетом положений трудового законодательства

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль управление персоналом организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость					
	з.е.	час.	по семестрам			
			4			
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108			
Контактная работа, в том числе:		54	54			
Аудиторные занятия						

Вид учебной работы	Трудоемкость				
	з.е.	час.	по семестрам		
			4		
Лекции (Л)		20	20		
Практические занятия (ПЗ)		34	34		
Консультации перед экзаменом					
Самостоятельная работа (СРС)		54	54		
в том числе:					
курсовая работа (проект)					
Зачет		+	+		

4.2. Тематический план дисциплины, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

для очной формы обучения

№ пп	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Консультация	Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
4 семестр, 2 курс							
1	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	10	2	2			6
2	Кадровое обеспечение службы персонала	10	2	2			6
3	Профессиональные компетенции работников кадровой службы	12	2	4			6
4	Нормативно-правовое и методическое обеспечение службы персонала	12	2	4			6
5	Документационное обеспечение службы персонала	12	2	4			6
6	Порядок оформления приема, перевода и увольнения сотрудников организации	10	2	4			4
7	Система внешних коммуникаций службы персонала	10	2	2			6
8	Участие службы персонала в разрешении трудовых споров	10	2	4			4
9	Ответственность за нарушение трудового законодательства	10	2	2			6
10	Оценка эффективности работы службы персонала	12	2	6			4
	Зачет	+				+	
	Итого за 4 семестр	108	20	34		+	54
	Всего по дисциплине	108	20	34		+	54

** практическая подготовка при реализации дисциплин организуется путем проведения практических и семинарских занятий, лабораторных работ, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью*

*** где 2 часа – практическая подготовка*

4.3. Содержание дисциплины для обучающихся: очной формы обучения

Тема 1. Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации

Лекция. Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации.

История развития служб управления персоналом. Понятие и цели кадровой службы. Роль и место кадровой службы организации в системе управления персоналом. Кадровая служба в организационной структуре современной организации. Типовая структура кадровой службы организации. Система внутренних коммуникаций кадровой службы организации. Принципы работы кадровой службы организации. Методические требования к организации работы кадровой службы организации. Направления деятельности и функции кадровой службы организации. Статус кадровых служб.

Практическое занятие. Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации.

Самостоятельная работа. История развития служб управления персоналом в России и за рубежом.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3]

Тема 2. Кадровое обеспечение службы персонала

Лекция. Кадровое обеспечение службы персонала.

Основные понятия и категории кадровой политики современной организации. Этапы формирования кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Качественные и количественные показатели по обеспечению кадровых служб. Маркетинг персонала.

Практическое занятие. Кадровое обеспечение службы персонала.

Самостоятельная работа. Внешние и внутренние источники привлечения персонала в организацию.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 3. Профессиональные компетенции работников кадровой службы

Лекция. Профессиональные компетенции работников кадровой службы.

Требования к кандидатам на должности кадровых работников. Коммуникативные функции менеджера по персоналу. Профессиональные роли работников кадровой службы. Должностной регламент (инструкция) работника кадровой службы. Требования к служебному поведению работника кадровой службы. Этика деловых отношений работников службы персонала.

Практическое занятие. Профессиональные компетенции работников кадровой службы.

Самостоятельная работа. Владение навыками организации и координации между людьми.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение службы персонала

Лекция. Нормативно-правовое и методическое обеспечение службы персонала.

Нормативно-методическая база для документирования деятельности кадровых служб. Внешние регламенты, регулирующие деятельность кадровой службы. Внутренние нормативно-методические документы кадровой службы. Проекты законодательных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками. Виды и требования к составлению и утверждению внутренних локальных нормативных актов.

Практическое занятие. Нормативно-правовое и методическое обеспечение службы персонала.

Самостоятельная работа. Методические рекомендации деятельности кадровых служб.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 5. Документационное обеспечение службы персонала

Лекция. Документационное обеспечение службы персонала.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы организации и ведения кадрового делопроизводства. Состав документации, используемой в кадровой службе. Организационно-кадровая документация. Перечень документов по личному составу. Система учета кадровых документов. Хранение кадровой документации (нормативные сроки хранения). Формирование и хранение личных дел. Хранение трудовых книжек. Общие положения об уставе. Положение о подразделении. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатная численность персонала. Штатное расписание. Должностная инструкция как основной организационно-правовой документ,

определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность сотрудника предприятия при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности. Виды соглашений. Нормативно-правовая база, используемая при заключении соглашений. Содержание и структура коллективного договора.

Практическое занятие. Документационное обеспечение службы персонала.

Самостоятельная работа. Виды положений.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 6. Порядок оформления приема, перевода и увольнения сотрудников организации.

Лекция. Порядок оформления приема, перевода и увольнения сотрудников организации.

Оформление трудовых отношений с работником: проверка подлинности документов, предъявляемых соискателями; согласие на получение и обработку персональных данных; особенности оформления некоторых категорий работников; проверка наличия у работника периодов государственной службы и муниципальной службы, порядок уведомления; проверка наличия у работника дисквалификации, действия работодателя. Последовательность процедур оформления трудовых отношений: ознакомление с нормативными локальными актами (обязательными и рекомендательными). Трудовой договор: обязательные и дополнительные условия трудового договора; особенности заключения срочного трудового договора; трудовой договор с руководителем и главным бухгалтером; особенности заключения трудового договора с совместителями. Общая процедура прекращения трудового договора. Основания для прекращения трудового договора: по инициативе работника, по инициативе работодателя, по соглашению сторон, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок оформления приказа о прекращении трудового договора, окончательный расчет с работником, расчет компенсации за неиспользованный отпуск, порядок оформления и выдачи трудовой книжки. Основания прекращения трудового договора с работником. Сроки увольнений. Компенсационные выплаты. Правовые последствия несоблюдения процедуры увольнения.

Практическое занятие. Порядок оформления приема, перевода и увольнения сотрудников организации.

Самостоятельная работа. Отзыв заявлений об увольнении отрудников.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 7. Система внешних коммуникаций службы персонала

Лекция. Система внешних коммуникаций службы персонала.

Взаимодействие с государственными органами; взаимодействие с кадровыми службами других организаций; взаимодействие с рекрутинговыми агентствами и службами занятости; взаимодействие с образовательными учреждениями; взаимодействие с консалтинговыми центрами и адвокатскими бюро; взаимодействие со средствами массовой информации;

Практическое занятие. Система внешних коммуникаций службы персонала.

Самостоятельная работа. Взаимодействие службы персонала с общественными организациями.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 8. Участие службы персонала в разрешении трудовых споров

Лекция. Участие службы персонала в разрешении трудовых споров.

Способы регулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров. Нормы, регламентирующие вопросы регулирования социально-трудовых отношений и урегулирования коллективных трудовых споров. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах. Сложные случаи заключения срочных трудовых договоров. Типичные ошибки в содержании трудового договора, пути их исправления. Порядок взаимодействия работодателя и дистанционного работника при возникновении трудового спора. Проблемы расторжения трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя.

Практическое занятие. Участие службы персонала в разрешении трудовых споров.

Самостоятельная работа. Роль кадровой службы в разрешении трудовых споров.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 9. Ответственность за нарушение трудового законодательства

Лекция. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Понятие ответственности. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения законодательства (материальная, уголовная, гражданско-правовая, дисциплинарная и административная). Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Штрафные санкции за нарушение действующего законодательства.

Практическое занятие. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Самостоятельная работа. Ответственность работника в соответствии с трудовым законодательством.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 10. Оценка эффективности работы службы персонала

Лекция. Оценка эффективности работы службы персонала.

Методики оценки эффективности деятельности кадровой службы. Качественные и количественные показатели кадровой работы с персоналом. Показатели по стажу работы, возрасту, образованию. Количество принятых и уволенных за определенный период. Текучесть кадров. Стабильность кадров. Определение трудового потенциала работника, подразделения, организации.

Практическое занятие. Оценка эффективности работы службы персонала.

Самостоятельная работа. Результаты деятельности менеджера по персоналу.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

5.1 Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используется лекционное и практическое занятия.

Общими целями занятий являются:

– обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;

– формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

– выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;

- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания,

полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

6. Оценочные материалы по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса/докладов/тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме зачета.

6.1 Примерные оценочные материалы:

6.1.1 Текущего контроля

Типовые вопросы для опроса:

1. Назовите законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
2. Какие Вы знаете профессиональные компетенции работников кадровой службы?
3. Перечислите основные разделы Положения о службе управления персоналом и порядок его разработки.
4. Назовите основные показатели эффективности деятельности кадровой службы.
5. Когда возможен переговорный процесс между работодателем и профсоюзом?

Типовые темы для докладов:

1. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.
2. Ведение кадрового учета и отчетности.
3. Профессиональные роли работников кадровой службы.
4. Обзор типичных нарушений трудового законодательства, выявляемых при проверке Федеральной инспекцией труда РФ.
5. Система внешних коммуникаций кадровой службы организации.

Типовые задания для тестирования:

1. Какую роль играет менеджер по персоналу, который осуществляет административный контроль за соблюдением требований законодательства:

- а) специалиста по трудовым договорам (контрактам)
- б) опекуна своих работников
- в) архитектора кадрового потенциала
- г) инструктора по кадровой работе

2. Устраиваясь на работу впервые, работник должен подать в отдел персонала следующие документы:

- а) паспорт, документы об образовании, резюме
- б) заявление и личный листок по учету кадров
- в) трудовую книжку, результаты медицинского обследования
- г) паспорт, удостоверение водителя, заявление

3. Каково главное назначение отдела персонала?

а) увеличение нарушений технологической и производственной дисциплин на предприятии

б) своевременное обеспечение предприятия нужным количеством и качеством работников

в) наличие резерва подготовленных работников

г) увеличение текучести персонала

4. Внешние регламенты, регулирующие деятельность организации в сфере управления персоналом относятся к ...

- а) нормативно-методическому обеспечению
- б) информационному обеспечению
- в) инструментарному обеспечению
- г) технологическому обеспечению

5. Основным внешним регламентом, регулирующим деятельность кадровой службы, является

- а) налоговое законодательство
- б) Конституция РФ
- в) трудовое законодательство.

6.1.2. Промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом.

2. Виды организационных структур службы управления персоналом.

3. Состав службы управления персоналом.

4. Основные задачи кадровой службы и ее место в структуре организации.

5. Организация работы кадровой службы: первые шаги в новой организации.

6. Руководитель службы персонала: функции, профессиональные качества, взаимодействие с руководителями и работниками.

7. Сотрудники кадровой службы: численность, подбор, профессиональные компетенции и этический кодекс.

8. Эффективное внутреннее консультирование подразделениями.
9. Разработка корпоративных стандартов и нормативных документов.
10. Планирование и отчетность кадровой службы.
11. Функции кадровой службы.
12. Кадровый учет и автоматизация кадровой службы.
13. Показатели эффективности работы кадровой службы.
14. Служба персонала как создатель и транслятор корпоративной культуры.
15. Планирование и управление численностью персонала.
16. Поиск, отбор, найм персонала как функция кадровой службы.
17. Адаптация персонала как функция кадровой службы.
18. Развитие и обучение персонала как функция кадровой службы.
19. Оценка и аттестация персонала как функция кадровой службы.
20. Мотивация персонала как функция кадровой службы.
21. Командообразование как функция кадровой службы.
22. Управление конфликтами как функция кадровой службы.
23. Организация корпоративных мероприятий как функция кадровой службы.
24. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом.
25. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
26. Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.
27. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
28. Взаимодействие службы управления персоналом с иными подразделениями организации.
29. Взаимодействие службы управления персоналом с иными организациями по кадровым вопросам.
30. Менеджер по персоналу.
31. Профессиональные компетенции работников кадровой службы.
32. Должностной регламент менеджера по персоналу.
33. Качественные и количественные показатели деятельности служб персонала.
34. Требования к кандидатам на должности кадровых работников.
35. Виды и требования к составлению и утверждению внутренних локальных нормативных актов.
36. Состав документации, используемой в кадровой службе.
37. Формирование и хранение личных дел.
38. Штатное расписание.
39. Оформление трудовых отношений с работником.

40. Способы регулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

6.2 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачет	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа; дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя; дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	зачтено
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	не зачтено
зачет с оценкой/ экзамен	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный	хорошо

		вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	
		дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	удовлетворительно
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	неудовлетворительно

7 Ресурсное обеспечение дисциплины

7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-BE8-834 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3C0-218 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Apache OpenOffice – ПО-EB7-115 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);

- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое] (иностранный производитель);
- LibreOffice – ПО-CBB-979 [Свободно распространяемое] (иностранный производитель);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественный производитель).

7.2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

7.3 Литература

Основная:

1. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>

2. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

Дополнительная:

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>

2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В.

В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html>

3.Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, посадочные места обучающихся.

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Автор: кандидат педагогических наук Ильина И.М.