Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2025 15:41:45
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312d0f57edc131227da9329b2f7

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»

Утверждаю
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»
Т.Л. Олейник
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.19 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация **– «бакалавр»**
Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Москва – 2025 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российский Федерации, внутренними локальными нормативными актами НЧОУ ВО «МИЭПП», учебными планами, требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриат) (приказ Минобрнауки России от № 970 от 12.08.2020).

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании Ученого совета НЧОУ ВО «МИЭПП» от 26.04.2024 (протокол № 3).

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общегуманитарных, математических и естественно-научных дисциплин от 15.04.2024 г. (протокол № 1).

Заведующий кафедрой

_____

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Негосударственным частным образовательным учреждением высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);

В результате освоения содержания дисциплины **«Основы управления персоналом»** обучающийся должен:

знать:

- основы управления персоналом в системе управления организацией;
- принципы и методы управления персоналом;
- место трудового потенциала в системе управления персоналом;
- основные требования к подбору и отбору персонала;
- основные элементы управления деловой карьерой;
- методы оценки персонала;
- формы и виды обучения работников;
- основы трудовой мотивации

уметь:

- разбираться в правовом поле социально-трудовых отношений;
- проводить анализ содержания и требований к работе;
- управлять карьерным продвижением;
- работать с документами в области кадрового делопроизводства;
- организовывать оценочные процедуры на соответствие работников занимаемым должностям и выявление персональных качеств, необходимых в трудовой деятельности

владеть:

- понятийным аппаратом в области управления персоналом;
- основными технологиями управления персоналом (разработка системы управления персоналом; стратегии управления персоналом и т.д.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к дисциплинам базовой части Блока1.

Таблица 1. Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Учебные дисциплины, практики		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой	
Б1.О.19	Основы управления персоналом	«Социология» «Психология» «Информационные технологии в управлении» «Теория управления»	«Управленческий консалтинг» «Планирование и проектирование организаций»	УК-10

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ

С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 2. Объем дисциплины

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Объем дисциплины, час, з.е.	108 часов (3 з.е.)	108 часов (3 з.е.)	108 часов (3 з.е.)
Из них:			
Контактная работа с аудиторией	34	34	10
в том числе: лекций	16	16	4
практических	18	18	6
Самостоятельная работа	74	74	94
Форма контроля	Зачет	Зачет	Зачет (4 часа)

Таблица 3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего академических часов по формам обучения						Коды форми-руемых компе-тенций
		Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения		Заочная форма обучения		
		Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	
1	**Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем)**	**34**	**34**	**34**	**34**	**10**	**10**	**УК-10**
1.1	Занятия лекционного типа по темам:	16	16	16	16	4	4	УК-10
Тема 1	Общие положения управления персоналом	2	2	2	2	1	1	УК-10
Тема 2	Теоретические основы управления персоналом	2	2	2	2	1	1	УК-10
Тема 3	Макроэкономический уровень управления трудовыми ресурсами	1	1	1	1	1	1	УК-10
Тема 4	Трудовой коллектив как объект управления персоналом	1	1	1	1	1	1	УК-10
Тема 5	Конфликты в коллективе и пути их преодоления	1	1	1	1			УК-10
Тема 6	Подбор и расстановка кадров	1	1	1	1			УК-10
Тема 7	Движение рабочей силы	1	1	1	1			УК-10
Тема 8	Оценка деятельности и аттестация персонала	1	1	1	1			УК-10
Тема 9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	1	1	1	1			УК-10
Тема 10	Профессиональная этика и деловой этикет	1	1	1	1			УК-10

Тема 11	Формирование корпоративной культуры предприятия	1	1	1	1			УК-10
Тема 12	Управление персоналом в кризисных ситуациях	1	1	1	1			УК-10
Тема 13	Методы оценки человеческого капитала компании	1	1	1	1			УК-10
Тема 14	Мотивация персонала	1	1	1	1			УК-10
1.2	Курсовое проектирование*							
1.3	Практические занятия (*лабораторные*)*	18	18	18	18	6	6	УК-10
1.4	Промежуточная и итоговая аттестация				4	4		УК-10
2	**Самостоятельная работа** Работа в электронной информационной образовательной среде студента СДО НЧОУ ВО «МИЭПП»; ресурсы электронной библиотеки и прочие источники в сети	**74**	**x**	**74**	**x**	**94**	**x**	**УК-10**
3	**Общая трудоемкость часы дисциплины**	**З.е.** 3	**Часов** 108	**З.е.** 3	**Часов** 108	**З.е.** 3	**Часов** 108	
	Форма контроля	зачет		зачет		зачет		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Тема 1. Общие положения управления персоналом

Основные понятия и категории. История становления управления человеческими ресурсами. Функции и содержание управления персоналом.

Тема 2. Теоретические основы управления персоналом

Концепция построения системы управления персоналом. Содержание политики управления персоналом. Схема управления персоналом.

Тема 3. Макроэкономический уровень управления трудовыми ресурсами

Теория человеческого капитала. Составляющие человеческого капитала. Международная миграция трудовых ресурсов. Сегменты международного рынка труда. Современные тенденции и последствия экспорта и импорта рабочей силы.

Тема 4. Трудовой коллектив как объект управления персоналом

Понятие и разновидности трудового коллектива. Стадии и уровни развития производственного коллектива. Пути ускорения формирования коллектива. Основные функции производственного коллектива.

Тема 5. Конфликты в коллективе и пути их преодоления

Современные концепции конфликтов. Динамика и функции конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов.

Тема 6. Подбор и расстановка кадров

Классификация занятий. Набор кадров. Источники набора кадров. Расстановка работников в коллективе. Формирование эффективных команд.

Тема 7. Движение рабочей силы

Подвижность и текучесть кадров. Показатели внутрифирменной подвижности. Управление подвижностью кадров.

Тема 8. Оценка деятельности и аттестация персонала

Цели оценки деятельности персонала. Классификация методов оценки. Характеристики методов оценки. Основные принципы аттестации членов коллектива. Основы социального аудита.

Тема 9. Роль и функции руководителя в управлении коллективом

Функции руководителя. Стили и методы работы руководителя. Организация труда руководителя. Проведение инноваций. Контроль исполнения.

Тема 10. Профессиональная этика и деловой этикет

Основные понятия этики. Происхождение профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этика бизнеса и деловых отношений. Основные понятия об этикете. Назначение этикета.

Тема 11. Формирование корпоративной культуры предприятия

Содержание корпоративной культуры предприятия. Исторические типы корпоративных культур. Элементы корпоративной культуры предприятия. Методы формирования корпоративной культуры предприятия. Национальные особенности принятия управленческих решений.

Тема 12. Управление персоналом в кризисных ситуациях

Подходы и проблемы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов, возникающих в процессе антикризисного управления. Особенности организационной культуры кризисного предприятия.

Тема 13. Методы оценки человеческого капитала компании

Основные подходы к оценке величины человеческого капитала компании. Методика определения рыночной стоимости трудовых ресурсов. Методика измерения индивидуальной стоимости персонального исполнителя.

Тема 14. Мотивация персонала

Теоретические основы мотивации. Сущность теорий содержания. Особенности теорий процесса. Принципы построения системы мотивации

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Перечень примерных вопросов для самостоятельной работы (самоконтроля):

1. Раскройте сущность понятия “человеческий фактор”.
2. Определите основные парадигмы в кадровом менеджменте.
3. Какой парадигме кадрового менеджмента присущ технократический подход?
4. Охарактеризуйте содержание доктрины контрактации индивидуальной ответственности.
5. Объясните основные закономерности эволюции концепции управления человеческими ресурсами.

6. Укажите цели управления персоналом.

7. Охарактеризуйте гуманистический подход к управлению персоналом.

8. Укажите факторы, влияющие на управление персоналом. Какой из них, по вашему мнению, является наиболее важным?

9. Для какого типа кадровой политики характерно отсутствие прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации в целом?

10. Охарактеризуйте открытую кадровую политику.

11. Перечислите принципы научного управления персоналом.

12. Охарактеризуйте основные тенденции миграции международных трудовых ресурсов.

13. Какие страны являются основными источниками эмиграции и иммиграции рабочей силы?

14. Какие страны являются основными продавцами и покупателями рабочей силы? Какие, в связи с этим выделяют сегменты международного рынка труда?

15. Проанализируйте последствия сложившегося характера миграционных процессов для страны–экспортера рабочей силы.

16. Проанализируйте последствия сложившегося характера миграционных процессов для страны–импортера рабочей силы.

17. В чем заключается роль России как участника международного рынка труда?

18. Охарактеризуйте три разновидности контактных групп.

19. Что является основными признаками управляемой системы?

20. Какие признаки характеризуют коллектив как социальную общность людей?

21. Перечислите условия формирования трудового коллектива.

22. Раскройте сущность третьей стадии развития коллектива. Является ли она завершающей?

23. Как вы понимаете категорию “уровень развития коллектива”?

24. Охарактеризуйте кратко каждую из функций трудового коллектива.

25. Что включает в себя процесс подбора кадров?

26. Укажите факторы, которые влияют на величину потребности в персонале. Охарактеризуйте влияние каждого из них.

27. Для чего предназначен коэффициент невыходов на работу?

28. Что такое внутренний набор персонала и в каких случаях он используется?

29. Перечислите задачи отдела рабочей силы.

30. Какие факторы влияют на расстановку кадров в коллективе?

31. Что включает в себя понятие “оперативный учет и регулирование хода выполнения работ”?

32. Раскройте сущность понятия “подвижность рабочей силы”.

33. В чем заключаются особенности внутризаводской текучести кадров?

34. Какие причины подвижности рабочей силы связаны с выдвижением работника на другую работу?

35. На основе какого показателя рассчитываются частные коэффициенты социальной, квалификационной, профессиональной и механической подвижности?

36. Раскройте схему действующей системы профессионального продвижения.

37. Охарактеризуйте основные черты ролевой культуры.

38. По какому признаку выделяют качественные, количественные, комбинированные способы оценки персонала?

39. Какие методы используются для изучения социально-психологических отношений в коллективе?

40. Какие функции должен выполнять современный руководитель?

41. Назовите экономические функции руководителя.

42. Какие требования предъявляются к современному руководителю?

43. Что включают в себя социально-психологические качества руководителя?

44.Кратко охарактеризуйте восемь типов руководителя с точки зрения отношения к коллективу.

45.Назовите основные рекомендации по подготовке совещания.

46.Перечислите основные рекомендации по проведению совещания.

Примечания:

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям **действующему законодательству** объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида **в соответствии с действующим законодательством**, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (***при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий***).

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям со- ответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оце- ночных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности **(**поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности **(**соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Основные понятия и категории.
2. История становления управления человеческими ресурсами.
3. Функции и содержание управления персоналом.
4. Концепция построения системы управления персоналом.
5. Содержание политики управления персоналом.
6. Схема управления персоналом.
7. Теория человеческого капитала.
8. Составляющие человеческого капитала.
9. Международная миграция трудовых ресурсов.

10. Сегменты международного рынка труда.
11. Современные тенденции и последствия экспорта и импорта рабочей силы.
12. Понятие и разновидности трудового коллектива.
13. Стадии и уровни развития производственного коллектива.
14. Пути ускорения формирования коллектива.
15. Основные функции производственного коллектива.
16. Современные концепции конфликтов.
17. Динамика и функции конфликтов.
18. Стратегии разрешения конфликтов.
19. Классификация занятий. Набор кадров.
20. Источники набора кадров.
21. Расстановка работников в коллективе.
22. Формирование эффективных команд.
23. Подвижность и текучесть кадров.
24. Показатели внутрифирменной подвижности.
25. Управление подвижностью кадров.
26. Цели оценки деятельности персонала.
27. Классификация методов оценки.
28. Характеристики методов оценки.
29. Основные принципы аттестации членов коллектива.
30. Основы социального аудита.
31. Функции руководителя.
32. Стили и методы работы руководителя.
33. Организация труда руководителя.
34. Проведение инноваций. Контроль исполнения.
35. Основные понятия этики.
36. Происхождение профессиональной этики.
37. Виды профессиональной этики.
38. Этика бизнеса и деловых отношений.
39. Основные понятия об этикете.
40. Назначение этикета.
41. Содержание корпоративной культуры предприятия.
42. Исторические типы корпоративных культур.
43. Элементы корпоративной культуры предприятия.
44. Методы формирования корпоративной культуры предприятия.
45. Национальные особенности принятия управленческих решений.
46. Подходы и проблемы управления персоналом кризисного предприятия.
47. Природа производственных конфликтов, возникающих в процессе антикризисного управления.
48. Особенности организационной культуры кризисного предприятия.
49. Основные подходы к оценке величины человеческого капитала компании.
50. Методика определения рыночной стоимости трудовых ресурсов.
51. Методика измерения индивидуальной стоимости персонального исполнителя.
52. Теоретические основы мотивации.
53. Сущность теорий содержания.
54. Особенности теорий процесса.
55. Принципы построения системы мотивации

Критерии оценивания формирования компетенций
(результатов освоения дисциплины)

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного тестирования Института и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
80 – 100 баллов	60 - 79 баллов	40 - 59 баллов	0 – 39 баллов

Описание шкалы оценивания

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного во- проса или решением ситуационной задачи по теме

Оценка **«не зачтено» ставится:**

– ответ на вопрос с грубыми ошибками;
– отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
– не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

80-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания ученого материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

60 – 79 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания ученого материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

40 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое пони- мание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-39 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная

программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (https://urait.ru/), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535714
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559725
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебник для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564381
4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559831

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- www.edu.ru Российское образование. Федеральный образовательный портал
- www.nlr.ru/ - Сайт Российской национальной библиотеки
- www.rsl.ru/ - Сайт Российской Государственной библиотеки
- www.consplus.ru - Справочная правовая система "Консультант Плюс»
- www.garant.ru - Справочная правовая система "Гарант"
- www.top-personal.ru - Журнал «Управление персоналом»

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Основы управления персоналом	https://urait.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

1) Операционная система Windows.
2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

г) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1) Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – http://www.garant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.
2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – https://consultant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий.

Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

В соответствии с РПД по учебной дисциплине могут использоваться следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная модульная лекция - лекционное занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала модуля учебной дисциплины.

Практическая работа (семинар) - коллективное занятие под руководством преподавателя с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой.

Самостоятельная работа (работа в информационной базе знаний).

Формой итогового контроля знаний является зачет, в ходе которых

оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) размещены на сайте НЧОУ ВО «МИЭПП».

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

Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «ЮРАЙТ»: https://urait.ru/.

Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к системе компьютерного тестирования SUNRAV WEB CLASS http://class.miepl.ru/ **(**тесты по дисциплине).

Методические материалы, рабочие программы дисциплин расположены на портале Института по адресу http://www.miepl.ru/sveden/education/eduop/

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (НЧОУ ВО «МИЭПП»), реализующее основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально- технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утвержденным ректором.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Основы управления персоналом**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»** направленность (профиль) подготовки: «Государственное и муниципальное управление», в течение всего периода обучения в Институте каждого обучающегося обеспечивает:

- индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим

программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксации хода образовательного процесса, результатам промежуточной аттестации и результатам освоения программы бакалавриата;

- формированию электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса;

- взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронным и (или) асинхронным взаимодействием посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (при наличии).

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий

(информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.