

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Алегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 01.12.2021 16:01:00

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfdc00329a085e3a995ad1080663082c961114

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
Лениногорский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Шамсутдинов
Р.А. Шамсутдинов



«04» 04 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)

Б1.В.05 Управление персоналом

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020г. № 954.

Разработчик (и):

к.п.н., доцент Ахмедзянова Ф.К.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭиМ от «22» июня 2021г., протокол № 10.

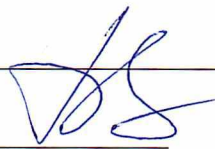
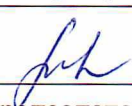
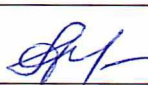
Заведующий кафедрой ЭиМ

д.э.н., профессор А.В. Гумеров

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля):	Наименование Подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	на заседании кафедры ЭиМ	22.06.2021	№10	 Руководитель ОП А.В. Гумеров
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	24.06.2021	№10	 Председатель УМК З.И. Аскарлова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	24.06.2021		 Библиотекарь А.Г. Страшнова

1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование у будущих бакалавров определенных практических навыков разработки и реализации управленческих решений по основным аспектам функционирования современной российской организации по кадровому направлению деятельности, а также изучение проблем современной теории и практики управления человеческими ресурсами на макро -, мезо - и микроуровне, повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня обучающихся.

1.2 Задачи дисциплины (модуля)

- научить проводить анализ процессов формирования персонала;
- научить принимать участие в разработке и реализации кадровой стратегии организации;
- научить принимать участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии с кадровой стратегией организации;
- научить планировать деятельность кадровых служб;
- научить принимать участие в формировании управленческой структуры организации;
- научить осуществлять организацию работы исполнителей для выполнения работ по управлению персоналом;
- научить осуществлять разработку и реализацию проектов, направленных на развитие системы кадрового обеспечения организации;
- научить осуществлять контроль деятельности подразделений, работников;
- научить мотивировать и стимулировать персонал организации, направленный на достижение стратегических и оперативных целей;
- научить вести учет и анализ трудовых показателей (информационно – аналитическая деятельность);
- научить оценивать производительности труда и эффективности использования персонала.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы.

1.4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

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 представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1, а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч., проводимые с использованием ЭО и ДОТ												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)					
		Лекции/ в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/ в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)/ в т.ч. в форме практической	Курсовой проект (подготовка)/ в т.ч. в форме практической	Проработка учебного материала (самоподготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации	
5	3 ЗЕ/108	16/0	-	16/0	-	-	-	0,3	-	-	75,7/0	-	Зачет	
Итого	3 ЗЕ/108	16/0	-	16/0	-	-	-	0,3	-	-	75,7/0	-		

Таблица 1.1, б

Объем дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч., проводимые с использованием ЭО и ДОТ												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)					
		Лекции/ в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/ в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)/ в т.ч. в форме практической	Курсовой проект (подготовка)/ в т.ч. в форме практической	Проработка учебного материала (самоподготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации	

5	3 ЗЕ/108	16/0	-	16/0	-	-	-	0,3	-	-	75,7/0	-	Зачет
Итого	3 ЗЕ/108	16/0	-	16/0	-	-	-	0,3	-	-	75,7/0	-	

1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2

Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-2	Способен выполнять расчеты и обоснование затрат материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия	<p>ИД-1_{ПК-2} - проводит сбор данных и выполняет расчеты затрат материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия;</p> <p>ИД-2_{ПК-2} - определяет пути управления затратами материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия;</p> <p>ИД-3_{ПК-2} - обосновывает величину требуемых затрат материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия.</p>	<p>Знает методологию сбора данных, расчетов затрат материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия;</p> <p>Умеет проводить сбор данных и выполнять расчеты затрат материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия;</p> <p>Владеет навыками сбора данных, расчетов затрат материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия</p>

<p>ПК-3</p>	<p>Способен проводить экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия, предлагать меры по росту рентабельности производства, производительности труда, эффективному управлению издержками</p>	<p>ИД-1ПК-3 - проводит экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>ИД-2ПК-3 - обосновывает и предлагает меры по росту рентабельности производства;</p> <p>ИД-3ПК-3 - обосновывает и предлагает меры по росту производительности труда и эффективному управлению издержками.</p>	<p>Знает методологию проведения экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>Умеет обосновывать и предлагать меры по росту рентабельности производства, производительности труда, эффективному управлению издержками;</p> <p>Владеет навыками выбора оптимальных мер по росту производительности труда и эффективному управлению издержками</p>
--------------------	---	--	---

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Разделы дисциплины (модуля) и учебной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины (модуля)	Всего (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (в час)				Самостоятельная работа (проработка учебного материала), выполнение курсовой работы /проекта, подготовка и к ПА, самоподготовка.
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	КР, КП, ПА, консультация	
5 семестр						
1. Система управления человеческими ресурсами	37	6	-	6	-	25
2. Формирование и использование человеческих ресурсов	37	6	-	6	-	25
3. Эффективность управления персоналом	33,7	4	-	4	-	25,7
Промежуточная аттестация (зачет)	0,3				0,3	-
Итого за семестр	108	16		16	0,3	75,7

2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел 1 Система управления человеческими ресурсами

Тема 1.1. Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.

Человеческий фактор в организации, люди как объект управления. Управление персоналом как вид деятельности по руководству людьми в организации. Менеджмент как вид практики, многопредметность методологии менеджмента. Пять основных функций менеджера. Два подхода к анализу процессов управления в современной организации: исторический и рыночный. Формирование научных подходов к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минцер, Т Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл). Философия управления персоналом. Американский, японский и русский подходы к управлению

персоналом. Понятия «персонал» и «человеческие ресурсы»: основные признаки. Классификация персонала по категориям работников. Основные цели и задачи управления человеческими ресурсами современной организации.

Тема 1.2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом

Типология организаций: особенности управления персоналом в клановой, бюрократической, инновационной, традиционной, рыночной организациях. Понятия «стратегия управления персоналом» и «кадровая политика управления персоналом».

Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом. Типы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке, и присущих им элементов стратегии и политики управления персоналом.

Тема 1.3. Кадровое планирование

Понятие «планирование персонала». Качественная и количественная потребность в персонале. Временной диапазон планирования. Основные этапы процесса планирования персонала. Разработка требований к должности. Исследование рынков труда. Оценка наличных трудовых ресурсов организации. Анализ текучести персонала. Направления изучения внешнего рынка труда. Определение (расчет) потребности в персонале. Методы определения (расчета) численности персонала: традиционные, использующие различные виды норм; статистические; экспертные оценки; микроэлементное нормирование. Затраты, связанные с удовлетворением потребности в персонале. Пути покрытия потребности в персонале. Разработка планов мероприятий по удовлетворению потребности в персонале организации.

Тема 1.4. Наем и отбор персонала

Понятие «отбор персонала». Внешние и внутренние источники отбора персонала. Заемный персонал (лизинг персонала, аутстаффинг, аутсорсинг). Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и опыта работы. Собеседование (оценочное интервью): основные виды и типы. Проективное интервью. Лингвистический анализ речи, выявление метапрограмм. Оценка профессиональной пригодности кандидата (испытания). Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Принятие решения о приеме на работу. Оформление приема на работу. Испытательный срок.

Раздел -2 Формирование и использование персонала.

Тема 2.1. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация

Понятие оценки персонала. Оценка должностей. Необходимость оценки персонала и ее цели. Основные проблемы традиционных методов оценки персонала. Критерии оценки работы сотрудников. Критерии результатов и поведения. Современные методы оценки персонала. Самооценка способностей потенциального менеджера.

Понятие «адаптация персонала». Направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация.

Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Традиционные методы адаптации персонала.

Тема 2.2. Организация системы обучения, управление деловой карьерой

Традиционный и современный подходы к развитию персонала. Основные направления развития персонала современной организации. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Анализ потребности в обучении работников. Определение затрат на обучение. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения. Понятие карьеры, виды деловой карьеры, цели и этапы деловой карьеры их содержание. Понятие «ротация» кадров. Управление деловой карьерой. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним. Горизонтальная карьера. Методика планирования карьерного развития персонала. План карьеры. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом. Резерв на выдвижение и стадии его формирования.

Тема 2.3. Мотивация трудовой деятельности

Понятия «мотивация труда» и «стимулирование». Основные виды мотивов к труду. Типы трудовой мотивации. Стимулирование труда, виды и формы стимулирования. Разработка системы стимулирования работников с разными типами мотивации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Система депремирования. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией.

Тема 2.4. Управление конфликтами в организации

Понятие и виды конфликта. Конфликты в организациях. Стили и типология конфликтного поведения. Методы управления конфликтами. Практика использования конфликтов в управлении.

Раздел 3. Эффективность управления персоналом

Тема 3.1. Оценка эффективности системы управления персоналом

Сущность и структура затрат на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

2.3 Курсовая работа (курсовой проект)

Не предусмотрено учебным планом.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Содержание оценочных материалов и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Перечень оценочных средств текущего контроля представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Оценочные средства текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Лекции	Тестовые задания текущего контроля по трем разделам (модулям) дисциплины, вопросы на занятиях	ИД-1 _{ПК-2} , ИД-2 _{ПК-2} , ИД-3 _{ПК-2} , ИД-1 _{ПК-3} , ИД-2 _{ПК-3} , ИД-3 _{ПК-3}
Практические занятия	Индивидуальное задание, вопросов для подготовки к практическим занятиям, семинарам, подготовка доклад на занятии	ИД-1 _{ПК-2} , ИД-2 _{ПК-2} , ИД-3 _{ПК-2} , ИД-1 _{ПК-3} , ИД-2 _{ПК-3} , ИД-3 _{ПК-3}
Самостоятельная работа	Вопросы для самоподготовки	ИД-1 _{ПК-2} , ИД-2 _{ПК-2} , ИД-3 _{ПК-2} , ИД-1 _{ПК-3} , ИД-2 _{ПК-3} , ИД-3 _{ПК-3}

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

1. Технократический подход к управлению персоналом – это:

а) подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;

б) распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

Примеры тем устных опросов на занятиях:

1. Количественные потребности в персонале.
2. Качественные потребности в персонале.
3. Основные этапы процесса планирования персонала.

Вопросы к лабораторным работам приведены в методических указаниях по выполнению соответствующих лабораторных работ.

Примеры индивидуальных (домашних) заданий:

1. Разработайте систему управления человеческими ресурсами организации.

2. Сформулируйте кадровую политику организации в виде внутреннего документа организации, включающего следующие пункты:

- а) общие положения;
- б) основные принципы взаимоотношений персонала и организации;
- в) порядок оформления и прекращения трудовых отношений;
- г) права и обязанности организации;
- д) рабочее время и время отдыха;
- е) повышение квалификации персонала;
- ж) Социальный пакет;
- з) заключительные положения.

3. Определение потребности в персонале.

Примеры вопросов для подготовки к практическим занятиям, семинарам:

1. Понятия «Стратегия управления человеческими ресурсами» и «Кадровая политика».

2. Общая стратегия организации и стратегия управления человеческими ресурсами: варианты взаимосвязи.

3. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Типы кадровой политики.

Примеры тем докладов:

1. Источники найма на работу. Сравнение источников набора персонала.
2. Заемный персонал (лизинг персонала, аутстаффинг, аутсорсинг).
3. Процедура отбора персонала в организации: основные этапы.

Примеры вопросов для самоподготовки:

1. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо).
2. Теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук).
3. Теория человеческого капитала (Г.Беккер, Я. Мицер, Т. Шульц).

Полный комплект материалов (текущего и промежуточного контроля), необходимых для оценивания результатов освоения дисциплины (модуля), хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания и контрольные (экзаменационные) вопросы.

Тестовые задания представляют собой совокупность тестовых вопросов текущего контроля по числу текущих аттестаций.

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации:

1. Какие службы выполняют регистрационно-учетные функции: ведение кадровых документов; учет движения персонала; подбор персонала и обучение:

- а) финансовые;
- б) производственные;
- в) маркетинговые;
- г) кадровые;
- д) аналитические.

2. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

3. Технократический подход к управлению персоналом – это:

- а) подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;
- б) распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

Примеры экзаменационных вопросов:

- 1. Сущность, цели, субъект, объект управления персоналом.
- 2. Система управления персоналом организации, состав подсистем.
- 3. Методы управления персоналом.
- 4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
- 5. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль).

3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2

Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного	Максимальный балл на первую	Максимальный балл за вторую	Максимальный балл за третью	Всего за семестр
---------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------

мероприятия	аттестацию	аттестацию	аттестацию	
5 семестр				
Тестирование	5	5	5	15
Устный опрос на занятии	1	2	2	5
Расчетная работа	10	10	10	30
Итого (максимум за период)	16	17	17	50
Зачет				50
Итого				100

Таблица 3.3.

Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1.1 Основная литература

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=358348>

2. Бухалков, М. И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=373196>

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1>

4.1.2 Дополнительная литература

4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). . — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1>

5. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449289#page/1>

6. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-473945#page/1>

7. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. И. Бухалков. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 191 с. — (Высшее образование: Магистратура). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=335852>

8. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1>

4.1.3 Методические материалы

9.. Кибанов АЯ, Каштанова ЕВ Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-проф. продвижением и кадровым резервом: учебно-прктическое пособие / под ред. АЯ Кибанова.- М: Проспект, 2012.- 64 с.

10. Баткаева И.А, Митрофанова Е.А Управление персоналом: теория и практика. Организация оплаты труда персонала: учебно-практическое пособие / Под ред. А.Я. Кибанова.- М: Проспект, 2012. - 64 с. - Рек. Советом УМО

11. Фейзуллаев, Ф. С. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала: ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 93 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/138125/#1>

12. Учебно-методическое пособие для практических занятий по дисциплине Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / составитель Т. С. Питель. — Орел: ОрелГАУ, 2018. — 55 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/118807/#2>

13. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практикум / Л. Л. Надреева; Мин-во образ-я и науки РФ, Фед. агентство по образованию, ГОУ ВПО "КГТУ им. А.Н. Туполева". - Казань: Изд-во КГТУ им. А.Н. Туполева, 2009. - 72 с. - Текст: электронный. - URL: http://elibs.kai.ru/docs_file/803941/HTML/index.html

14. Управление персоналом [Электронный ресурс] : методическое пособие / Л.Л. Надреева ; Мин-во образ. и науки РФ; КГТУ им А.Н. Туполева. - Казань: Изд-во КГТУ им. А.Н. Туполева, 2005. - 38 с. - Текст: электронный. – URL: http://elibs.kai.ru/docs_file/781297/HTML/index.html

15. Ахмедзянова Ф.К. «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: курс дистанционного обучения по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» / КНИТУ-КАИ, Казань, 2021. Доступ по логину и паролю. URL:

https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=240794_1&course_id=13083_1

4.1.4 Перечень информационных технологий и электронных ресурсов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ.

Ахмедзянова Ф.К. «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: курс дистанционного обучения по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» / КНИТУ-КАИ, Казань, 2021. Доступ по логину и паролю. URL: https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=240794_1&course_id=13083_1

4.1.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. <http://elibs.kai.ru/> – Электронно-библиотечная система Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева.
2. elibrary.ru – Научная электронная библиотека.
3. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система «Лань».
4. <https://urait.ru> – Образовательная платформа «Юрайт».
5. <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система «Znanium.com».
6. <http://tnt-ebook.ru/> _ Электронно-библиотечная система ТНТ.
7. www.gumer.info/bogoslov_Buks/Philos/indeks_ - библиотека Гумера. Первоисточники.

4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (К. 202)	- мультимедийный проектор; - ноутбук; - настенный экран; - акустические колонки; - учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя, - учебно – наглядные пособия.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (К. 114)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19” ; - столы компьютерные; - учебные столы, стулья.

Таблица 4.2

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows 7 Professional Russian	Microsoft, США	Лицензионное
2	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian	Microsoft, США	Лицензионное
3	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8 for Windows	Лаборатория Касперского, Россия	Лицензионное

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ П/П	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину