Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.09.2026 08:57:01
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«17» декабря 2025г.

Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень высшего образования
специалитет

Квалификация выпускника
Экономист

Форма обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами». Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация – Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности / Н. А. Ларина – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 26 с.

Рабочая программа дисциплины высшего образования специалитета составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2021 г. N 293; Профессионального стандарта «Специалист по управлению рисками», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. N 264н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2025 г., регистрационный N 82370); Профессионального стандарта «Экономист предприятия» от «30» марта 2021 г. № 161н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «29» апреля 2021 г., регистрационный № 63289)

Разработчики:	Н. А. Ларина, доцент, д. ф. н.
Ответственный рецензент:	О. А. Левичев, кандидат военных наук, доцент, доцент кафедры Дистанционного зондирования и цифровой картографии, ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»
Ответственный рецензент:	М. К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социальный университет»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической безопасности от 17.12.2025г., протокол №6

Заведующий кафедрой_____/ А.А. Пискунов, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки _____/О. Е. Стёпкина

Раздел 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является ознакомление студентов с эволюцией науки управления персоналом; формирование целостной системы знаний в области управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.

Задачи, решаемые в ходе освоения программы дисциплины:

— научить студента проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

— обучить навыкам использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

— развить способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3	**Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**	**УК-3.1** Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде
		УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений
		УК-3.3 Соблюдает нормы профессиональной этики, участвуя во взаимодействии, обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается в А семестре на очной форме обучения и в В семестре на заочной форме обучения, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», образовательной программы по Специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
А семестр							
7	252	48	48		120		36 Экзамен

на заочной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
В семестр							
7	252	8	8		200		36 Экзамен

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
А семестр						
Тема 1. Управление человеческими ресурсами как профессиональная деятельность	6	6	14			26
Тема 2. Современная концепция управления человеческими ресурсами	6	6	16			28
Тема 3. Кадровая политика на государственнной и униципальной службе	6	6	16			28
Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы	6	6	14			26
Тема 5. Технологии деловой оценки персонала государственной/муниципальной службы	6	6	14			26
Тема 6. Система	6	6	16			28

профессионального развития государственных /муниципальных служащих						
Тема 7. Формирование кадрового резерва на государственной /муниципальной службе	6	6	16			28
Тема 8. Формирование организационной культуры на государственной/муниципальной службе	6	6	14			26
Экзамен					36	36
Итого по дисциплине	**48**	**48**	**120**		**36**	**252**

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
В семестр						
Тема 1. Управление человеческими ресурсами как профессиональная деятельность			25			25
Тема 2. Современная концепция управления человеческими ресурсами	2	2	25			29
Тема 3. Кадровая политика на государственнной и униципальной службе			25			25
Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы	2	2	5			29
Тема 5. Технологии деловой оценки персонала государственной/муниципальной службы			25			25
Тема 6. Система профессионального развития государственных /муниципальных служащих	2	2	25			29
Тема 7. Формирование кадрового резерва на государственной /муниципальной службе			25			25
Тема 8. Формирование организационной культуры на государственной/муниципальной службе	2	2	25			25

Экзамен					36	36
Итого по дисциплине	**8**	**8**	**200**		**36**	**252**

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
1	Управление человеческими ресурсами как профессиональная деятельность	Теоретико-методологические и правовые основы управления человеческими ресурсами в органах власти Профессиональные стандарты в области управления персоналом Сущность понятия «управление персоналом». История возникновения дисциплины. Эволюция управления персоналом.
2	Современная концепция управления человеческими ресурсами	Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире и в Российской Федерации. Современные тенденции управления человеческими ресурсами Модели управления человечеческими ресурсами
3	Кадровая политика на государственнной и униципальной службе	Кадровая политика организации как целостная стратегия работы с персоналом. Кадровая политика государства. Содержание, цели и принципы. Виды государственной кадровой политики. Кадровая политика организации: основная цель, основные направления; характеристика Система управления персоналом и состав ее подсистем. Объекты управления, носители функций управления в иерархической системе управления персоналом организации.
4	Кадровое планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы	Сущность кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Цели: кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи и мероприятия. Оперативный план работы с персоналом. Определение потребности в персонале. Качественная потребность, количественная потребность.
5	Технологии деловой оценки персонала государственной/муниципальной службы	Конкурсные процедуры на государственной /муниципальной службе Разновидности оценки трудовой деятельности: внешняя (коллектива или руководителя), внутренняя (самооценка), оценка по основным параметрам деятельности (комплексная, локальная, пролонгированная, экспрессивная). Методика проведения различных типов оценки (рейтингов, парных сравнений, тестирований и т.д.). Использование регуляторов оценки. Связь оценки с мотивацией деятельности и четкость функциональных обязанностей специалиста.

		Установки руководителя при оценивании персонала: на поощрение или порицание. Содержание оценки управленческого персонала: личные качества, оценка труда, оценка результатов труда. Цели оценки, методы оценки, процедура оценки. Система аттестации кадров. Основные функции аттестации. Процедура аттестации.
6	Система профессионального развития государственных /муниципальных служащих	Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации. Разработка организационной структуры и функций подразделений по обучения персонала. Методика определения потребности в обучении. Понятие профессионального развития. Планирование обучения персонала. Виды обучения персонала. Формы и методы профессионального развития. Формы переподготовки и тренинг. Оценка эффективности переподготовки и повышения квалификации.
7	Формирование кадрового резерва на государственной /муниципальной службе	Основные категории при работе с резервом: цели резерва; отбор персонала в состав резерва; расстановка; ротация; стажировка и т.п. Алгоритм системной работы с резервом. Формирование кадрового резерва. Критерии отбора резерва руководящих кадров. Формы и методы работы с кадровым резервом.
8	Формирование организационной культуры на государственной/муниципальной службе	Организационная культура государственной службы как фактор формирования имиджа государственных служащих. Значение власти, иерархии и культуры управления при построении системы взаимоотношений персонала. Организационной культура как определяющий фактор морального климата организации и совокупность социальных и нравственных ценностей, разделяемых членами организации. Культура, личность, управление и основные функции культуры в организации. Классификация видов культуры управления. Факторы формирования, развития культуры управления, ее участия в увеличении добавленной стоимости. Формальная организационная культура и теневая (реальная) организационная культура. Характеристики организационной культуры: осознание себя и своего места в организации; язык общения; внешний вид; привычки, традиции; отношения к рабочему времени; взаимоотношения между людьми; ценности; вера в успех; трудовая этика и мотивация персонала.

Занятия семинарского типа
(Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Управление человеческими ресурсами как профессиональная деятельность

1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами (УЧР):
Чем отличается «управление персоналом» от «управления человеческими ресурсами»?
Какие цели и функции выполняет HR-служба в современной организации?
2. HR как элемент системы экономической безопасности:
Какие угрозы экономической безопасности связаны с человеческим фактором? (коррупция, утечка информации, диверсии, неэффективность)
Какие HR-процессы наиболее уязвимы с точки зрения безопасности? (приём на работу, увольнение, мотивация, оценка)
3. Профессиональная роль HR-специалиста и специалиста по экономической безопасности:
В чём зоны взаимодействия и различия?
Как организовать эффективное взаимодействие служб безопасности и HR?
4. Современные вызовы в УЧР:
Удалённая работа и кибербезопасность
Поколенческие особенности (Gen Z, Millennials) и их влияние на лояльность и риски
Этические дилеммы в управлении персоналом (мониторинг, оценка, увольнения)

Тема 2. Современная концепция управления человеческими ресурсами

1. Эволюция концепций УЧР:
От «управления персоналом» (Personnel Management) к «управлению человеческим капиталом» (Human Capital Management).
В чём суть парадигмы «человек как актив», а не «затрата»?
2. Ключевые черты современной концепции УЧР:
Стратегическая ориентация (HR как партнёр бизнеса)
Человекоориентированность и employee experience
Гибкость, адаптивность, lifelong learning
Цифровизация HR-процессов (HR-tech, People Analytics)
ESG и этическая ответственность (diversity, inclusion, fair pay)
3. Связь современного УЧР с экономической безопасностью:
Как высокая вовлечённость снижает риски мошенничества?
Как прозрачные HR-процессы предотвращают коррупцию и конфликты интересов?
Как цифровизация HR создаёт новые угрозы (утечка персональных данных, профилирование)?
4. Глобальные тренды и их адаптация в российских реалиях:
Удалёнка, гибридная работа, «тихий уход» (quiet quitting)
Поколение Z на рынке труда
Санкции и локализация HR-решений (замена Workday, SAP на отечественные аналоги)

Тема 3. Кадровая политика на государственной и муниципальной службе

1. Понятие и цели кадровой политики в публичном секторе:
Чем обусловлена необходимость особого подхода к управлению кадрами в государстве?
Какие цели преследует кадровая политика: эффективность, стабильность, преданность, антикоррупционная устойчивость?
2. Правовые основы:
Федеральный закон №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
Федеральный закон №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»
Указы Президента РФ по вопросам госслужбы
Концепция кадровой политики в государственных органах
3. Принципы кадровой политики:
Профессионализм и компетентность
Открытость и конкурентный отбор
Законность и антикоррупционная направленность
Ротация и резерв управленческих кадров
Лояльность государственному строю и национальным интересам
4. Особенности кадровой работы в условиях современных вызовов:
Требования к проверке сведений (антикоррупционный, фейковый диплом, иностранные активы)
Влияние геополитической обстановки на отбор кадров (проверка связей с недружественными странами)
Роль «резерва управленческих кадров» и программ «кадры для регионов»
5. Связь с экономической безопасностью:
Как кадровая политика влияет на эффективность госрасходов, качество госзакупок, устойчивость регулирования?
Как недобросовестные или некомпетентные чиновники создают угрозы экономической безопасности?

Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы

1. Понятие и цели кадрового планирования и прогнозирования:
В чём разница между планом и прогнозом?
Какие задачи решает кадровое планирование на госслужбе: обеспечение преемственности, борьба с дефицитом компетенций, предотвращение кадрового голода?
2. Правовые и организационные основы:
Как регулируется кадровое планирование в ФЗ №79-ФЗ и ФЗ №25-ФЗ?
Какую роль играют резервы управленческих кадров и кадровые программы («Лидеры России», «Кадры для регионов»)?
3. Методы прогнозирования кадровых потребностей:
Нормативно-статистический метод (расчёт штатной численности)
Метод экспертных оценок
Сценарное планирование (в условиях нестабильности)
People Analytics (в перспективе — для цифрового госуправления)
4. Особенности публичного сектора:
Жёсткие бюджетные ограничения
Политическая и идеологическая конъюнктура
Требования к лояльности, безопасности и антикоррупционной устойчивости
Влияние демографических трендов (старение кадров, отток молодёжи)
5. Связь с экономической безопасностью:
Как дефицит квалифицированных кадров ведёт к неэффективному расходованию бюджета?
Как ошибки в прогнозировании создают риски для реализации нацпроектов и госпрограмм?

Тема 5. Технологии деловой оценки персонала государственной/муниципальной службы

1. Понятие и цели деловой оценки на госслужбе:
Чем отличается деловая оценка от аттестации и служебной проверки?
Какие цели она преследует: кадровый резерв, повышение, стимулирование, выявление некомпетентности?
2. Правовая база:
ФЗ №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (ст. 48–50)
ФЗ №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»
Указы Президента РФ о порядке прохождения аттестации
Методические рекомендации ФАДН России
3. Основные технологии и методы:
Аттестация (традиционная, по результатам деятельности)
Оценка на основе компетенций (управленческие, профессиональные, личностные)
360-градусная обратная связь (в пилотных проектах)
Ситуационные задания и кейсы (оценка в условиях, приближенных к реальным)
Психологическое и профессиональное тестирование (с ограничениями)
Portfolio-оценка (портфолио достижений, реализованные проекты)
4. Особенности оценки в публичном секторе:
Обязательность и регламентированность
Коллегиальность (аттестационные комиссии)
Ограничения по использованию «мягких» методов (например, анонимные опросы)
Требования к объективности, непредвзятости, конфиденциальности
5. Связь с экономической безопасностью:
Как некомпетентный или недобросовестный госслужащий создаёт риски (неэффективные расходы, коррупция, срыв госпрограмм)?
Как объективная оценка повышает качество госуправления и снижает угрозы?

Тема 6. Система профессионального развития государственных /муниципальных служащих

1. Понятие и цели профессионального развития на госслужбе:
Чем отличается «обучение» от «профессионального развития»?
Какие задачи решает система: повышение квалификации, адаптация к новым технологиям, формирование управленческого резерва?
2. Правовые и организационные основы:
ФЗ №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (ст. 36–39)
ФЗ №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»
Национальная система квалификаций (НСК)
Роль РАНХиГС, Академии при Президенте РФ, региональных школ госуправления
3. Формы и методы профессионального развития:
Повышение квалификации (краткосрочные программы)
Профессиональная переподготовка
Стажировки (внутри страны и за рубежом — с ограничениями)
Наставничество и коучинг
Самообразование и онлайн-курсы (платформы: ГосСОП, Россия — страна возможностей)
Участие в кадровых программах («Лидеры России», «Команда страны»)
4. Особенности развития в условиях современных вызовов:
Цифровая грамотность и работа с большими данными
Экономическая безопасность в условиях санкций
Антикоррупционная устойчивость и этика

Управление в условиях неопределённости и кризиса
5. Связь с экономической безопасностью:
Как недостаток компетенций ведёт к ошибкам в бюджете, закупках, регулировании?
Как профессиональное развитие снижает риски коррупции, неэффективности и зависимости от внешних консультантов?

Тема 7. Формирование кадрового резерва на государственной /муниципальной службе
1. Понятие и цели кадрового резерва:
Что такое кадровый резерв и зачем он нужен?
Какие задачи он решает: преемственность, мобильность, борьба с клановостью, обеспечение лояльных и компетентных кадров?
2. Правовая база:
ФЗ №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (ст. 19–21)
ФЗ №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»
Указы Президента РФ о кадровом резерве управленческих кадров
Концепция кадровой политики в системе госслужбы
3. Уровни кадрового резерва:
Резерв Президента РФ (федеральный уровень)
Резерв Правительства РФ
Резервы федеральных органов исполнительной власти
Резервы субъектов РФ и муниципалитетов
4. Процедура формирования резерва:
Источники пополнения (конкурсы, рекомендации, кадровые программы)
Этапы отбора: подача документов, тестирование, кейсы, собеседование, оценка компетенций
Роль аттестационных комиссий и независимых экспертов
5. Критерии отбора в резерв:
Профессиональные компетенции
Личностные качества (стрессоустойчивость, этика, лидерство)
Лояльность Конституции РФ и национальным интересам
Антикоррупционная устойчивость (проверка доходов, связей, активов)
6. Связь с экономической безопасностью:
Как резерв предотвращает назначение «случайных» или «теневых» кадров?
Как обеспечивается кадровая преемственность при смене руководства в стратегически важных отраслях?

Тема 8. Формирование организационной культуры на государственной/муниципальной службе
1. Понятие организационной культуры в публичном секторе:
Чем отличается ОК в государственных органах от корпоративной культуры в бизнесе?
Какие ценности лежат в основе: служение обществу, законность, подотчётность, патриотизм?
2. Компоненты организационной культуры на госслужбе:
Ценностные ориентиры (честность, ответственность, уважение к закону)
Нормы и ритуалы (официоз, порядок общения, служебный этикет)
Мифы и истории (примеры героев-чиновников, прецеденты наказаний за коррупцию)
Символы (форма, интерьер, язык документов)
3. Правовые и этические основы:
Кодексы этики и служебного поведения госслужащих
ФЗ №79-ФЗ и ФЗ №25-ФЗ (обязанности по соблюдению норм морали)
Антикоррупционные стандарты (ФЗ №273-ФЗ)
4. Проблемы формирования ОК в госсекторе:

Бюрократизм, формализм, «чиновничья культура»
Столкновение поколений (старшие — иерархия, молодёжь — гибкость)
Влияние «теневых норм» (покровительство, неформальные обязательства)
5. Связь с экономической безопасностью:
Как токсичная культура порождает коррупцию, неэффективность, утечку кадров?
Как позитивная культура укрепляет служебную дисциплину, лояльность и качество решений?

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа.* При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы специалиста. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

Наименование разделов/тем	Виды занятий для самостоятельной работы
Тема 1. Управление человеческими ресурсами как профессиональная деятельность	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение письменных упражнений и практических работ - выполнение творческих работ
Тема 2. Современная концепция управления человеческими ресурсами	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ
Тема 3. Кадровая политика на государственнной и униципальной службе	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ
Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ
Тема 5. Технологии деловой оценки персонала государственной/муниципальной службы	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических

	работ
Тема 6. Система профессионального развития государственных /муниципальных служащих	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ
Тема 7. Формирование кадрового резерва на государственной /муниципальной службе	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ
Тема 8. Формирование организационной культуры на государственной/муниципальной службе	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ

5.1. Примерная тематика эссе[1]

1. Ограничения, связанные с государственной службой.
2. Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе государственного и муниципального управления.
3. Карьера в области управления персоналом: проблемы, тенденции, противоречия.
4. Методика подготовки и применения профессиограмм личности.
5. Характеристика должности гражданской службы.
6. Классные чины гражданской службы.
7. Должностная структура федеральной гражданской службы.
8. Применение систем вознаграждений персонала: опыт, проблемы, перспективы.
9. Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды».
10. Современные способы и методы организации труда персонала управления.
11. Сравнительный анализ опыта европейских государств по формированию системы управления персоналом.
12. Стиль управления - интегральный критерий оценки уровня культуры управления в организации: понятие, виды, формы проявления.
13. Тенденции, проблемы и перспективы нахождения женщин на руководящих управленческих должностях.
14. Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления).
15. Традиции, ценности, особенности культуры и иные факторы, влияющие на отбор работников в сферу государственного и муниципального управления.
16. Управление человеческими ресурсами: социокультурные проблемы.
17. Задачи управления человеческими ресурсами в процессе стратегического планирования социально – экономического развития государства и регионов.
18. Построение корпоративной культуры в рамках стратегии УЧР в государственном и управлении.

[1] Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

19. Инструменты управления человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении.
20. Сущность стратегического лидерства.

5.2. Примерные задания для самостоятельной работы

Задание 1.
Сегодня в систему государственного и муниципального управления стремительно внедряются инновационные кадровые технологии, уже ээфективно себя показавшие в сфере бизнеса.Однако перенос всех кадровых инноваций ограничивается спецификой государственной службы.
Каковы, на ваш взгляд, причины ограничений переноса кадровых техлогогий из бизнеса в сферу ГиМУ? Какие риски могут возникнуть?
Какие технологии вы бы предложили для внедрения в область кадрового менеджмента в органах власти?

Задание 2.
Проведите анализ квалифиационных требований к должности государственного (муниципального) служащего, изучив должностной регламент (должностную инструкцию) по следущим параметрам (заполните таблицу).
Дожностной регламент:
Орган власти _____
Вид власти _____
Название должности _____
Категория долдности _____
Группа должности _____

№ п/п	Параметры квалификационных требований	Основные положения квалификационных требований
1	Уровень образования	
2	Стаж	
3	Специальность, направление подготовки	
4	Знания, умения, навыки	
5	Личностные качества	

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		

УК-3.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-3.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-3.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

1. Предмет психологии управления.
2. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами.
3. Стратегии развития персонала организации.
4. Разработка показателей оценки эффективности службы управления персоналом.
5. Жизненный цикл организации и УЧР.
6. Должности гражданской службы: классификация.
7. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
8. Гражданский служащий: правовой статус.
9. Основные права гражданского служащего.
10. Основные обязанности гражданского служащего.
11. Ограничения, связанные с гражданской службой.
12. Запреты, связанные с гражданской службой.
13. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
14. Выбор стратегии УЧР.
15. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
16. Кадровый мониторинг.
17. Маркетинг человеческих ресурсов.
18. Проблемы подбора персонала в сфере ГиМУ.
19. Необходимость программ адаптации персонала.
20. Тенденции в развитии технологий оценки персонала.
21. Аттестация.
22. Обучение персонала в государственных организациях.
23. Профессиональное обучение государственных/ муниципальных служащих.
24. Сравнительные характеристики современных технологий обучения персонала.
25. Проблемы оценки эффективности обучения.
26. Критерии оценки программ обучения персонала.
27. Определение коэффициента человеческого развития.
28. Нематериальное стимулирование и особенности его применения в государственных организациях.
29. Повышение заработной платы: преимущества и недостатки.
30. Специфика мотивации и стимулирования государственных служащих.
31. Необходимость планирования карьеры работников сферы ГиМУ
32. Карьера работников сферы ГиМУ: планирование и проблемы развития.
33. Выбор карьеры государственного служащего: обоснование и проблемы.
34. Возможности карьерного роста в государственной организации.
35. Создание кадрового резерва: возможности и риски.
36. Управление рабочим временем.
37. Корпоративные системы мотивации труда.
38. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
39. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
40. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.

41. Организационное поведение.

6.2. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирование находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий

Компетенции	Типовые вопросы и задания
УК-3	1.Укажите верное утверждение. Г. Форд … а) создал модель управления кадрами б) не придавал кадрам большого значения в) создал кадровую систему в соответствии с целями своего предприятия г) разработал принципы кадровой политики 2.Согласно Э. Мэйо основным фактором повышения производительности труда являются … а) групповые интересы б) условия труда в) интересы большинства работающих г) условия отдыха 3.Понятие, отражающее главное богатство любого общества, процветание которого возможно при создании условий для воспроизводства, развития, использования этого ресурса с учетом интересов каждого человека, – это … а) персонал б) человеческие ресурсы в) трудовые ресурсы г) кадры

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

Шкала оценивания при письменной работе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого

	вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания контрольной работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
«Зачтено»	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Не зачтено»	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по

	излагаемому материалу.

6.4.4. Тестирование

Критерии выставления оценки

Оценка	Шкала
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и

конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского essai – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

– соответствовать четко поставленной цели создания;

– иметь междисциплинарный характер;

– иметь достаточный объем первичных и статистических данных;

– иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрирование доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;

связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1.Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 389 c. — ISBN 978-5-394-03561-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/110943.html

2.Эсаулова И.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Эсаулова И.А.. — Пермь : Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2023. — 218 c. — ISBN 978-5-398-03098-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151539.html

Дополнительная литература

1.Барбарская, М. Н. Основы управления человеческими ресурсами : учебное пособие / М. Н. Барбарская. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 c. — ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/111395.html

2. Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами : практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 c. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/80528.html

3.Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — Москва : Дашков и К, 2019. — 208 c. — ISBN 978-5-394-02527-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/85681.html

4.БирманЛ.А., Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / БирманЛ.А.. — Москва : Дело, 2018. — 346 c. — ISBN 978-5-7749-1345-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/95136.html

5.Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 c. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/68733.html

6.Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 c. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/81502.html

7.Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 c. — ISBN 978-5-4487-0179-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/73627.html

8.Смарт-технологии в управлении человеческими ресурсами и данными о людях : учебное пособие / Р. А. Долженко, Н. В. Тонких, Е. Е. Лагутина [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 141 c. — ISBN 978-5-4497-1178-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/118883.html

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции)

Конституция Российской Федерации.
Гражданский кодекс Российской Федерации. – М, 2017.
Трудовой кодекс Российской Федерации. – М., 2016.
Земельный кодекс Российской Федерации. – М., 2014.
Закон РФ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1.
Федеральный закон РФ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». – 8 августа 2001 г., № 129-ФЗ.
Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ«Об охране окружающей среды».
Закон города Москвы «Об основах малого предпринимательства в Москве». – 28 июня 1995 г., № 14.

Научные и научно-практические журналы
«Вопросы экономики».

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы,
Организация безопасности и сотрудничества в Европе: http://www.osce.org/
Организация Объединенных наций: http://www.un.org/
Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе: www.osce.org
Совет Европы: http://www.coe.int
ЮНЕСКО: http://www.unesco.org
современные профессиональные базы данных,
Всемирная организация здравоохранения: http://www.who.ch/
Всемирная торговая организация: www.wto.org
Европейский парламент: http://www.europarl.eu.int
Европейский Союз: http://.europa.eu.int
Международная организация труда: http://www.ilo.org
информационно-справочные и поисковые системы
ЭБС «IPRsmart» http://www.iprbookshop.ru
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: http://www.con-sultant.ru

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы специалитета

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.
Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.ru

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя.

текущего контроля и промежуточной аттестации	Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета