

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.03.2026 21:27:03
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43983447



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

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ,
ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора
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

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, выработывая 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.	Итог о	Лек ции	Практиче ские занятия	Курсовое проектирова ние	Самостояте льная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
А семестр							
7	252	48	48		120		36 Экзамен

на заочной форме обучения

з.е.	Итог о	Лек ции	Практиче ские занятия	Курсовое проектирова ние	Самостояте льная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
В семестр							
7	252	8	8		200		36 Экзамен

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лек ции	Практиче ские занятия	Самостоя тельная работа	Теку щий конт роль	Контроль, промежуто чная 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 государственной и муниципальной 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 государственной и муниципальной 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 человеческими ресурсами
3	Кадровая политика на государственной и муниципальной 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.

		<p>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.</p> <p>Система аттестации кадров. Основные функции аттестации. Процедура аттестации.</p>
6	Система профессионального развития государственных /муниципальных служащих	<p>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.</p> <p>Формы переподготовки и тренинг. Оценка эффективности переподготовки и повышения квалификации.</p>
7	Формирование кадрового резерва на государственной /муниципальной службе	<p>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.</p>
8	Формирование организационной культуры на государственной/муниципальной службе	<p>Организационная культура государственной службы как фактор формирования имиджа государственных служащих.</p> <p>Значение власти, иерархии и культуры управления при построении системы взаимоотношений персонала.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

**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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 государственной и муниципальной службе	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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

	работ
Тема 6. Система профессионального развития государственных /муниципальных служащих	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 эссе¹

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. Стилль 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 эффективно себя показавшие в сфере бизнеса. Однако перенос всех кадровых инноваций ограничивается спецификой государственной службы.

Каковы, на ваш взгляд, причины ограничений переноса кадровых технологий 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 квалификационных требований к должности государственного (муниципального) служащего, изучив должностной регламент (должностную инструкцию) по следующим параметрам (заполните таблицу).

Должностной регламент:

Орган власти _____

Вид власти _____

Название должности _____

Категория должности _____

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 тестирования находится 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	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»	<p>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.</p>
«Не зачтено»	<p>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</p>

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 готовиться 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 демонстрацию 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 с. — 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 с. — 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 с. — 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 с. — 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 с. — ISBN 978-5-394-02527-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/85681.html>

4. Бирман Л.А., Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Бирман Л.А.. — Москва : Дело, 2018. — 346 с. — 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 с. — 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 с. — 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 с. — 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 Эр Медиа, 2022. — 141 с. — 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,	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя.
--	---

текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Технические средства обучения:</u> 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