

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Ф. УТКИНА"**

СОГЛАСОВАНО
Зав. выпускающей кафедры

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
А.В. Корячко

Управление персоналом
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного, муниципального и корпоративного управления**

Учебный план 38.03.01_23_00.plx
38.03.01 Экономика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	32,25	32,25	32,25	32,25
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	67	67	67	67
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	108	108	108	108

г. Рязань

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Авилкина Светлана Викторовна

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 28.04.2023 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от 08.06.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Перфильев Сергей Валерьевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цели дисциплины: формирование у обучающихся твердых теоретических знаний и практических навыков в части, касающейся: роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	- получение системы знаний о процессе управления персоналом, как одном из направлений и важнейшей функции менеджмента организации;
1.4	- приобретение и систематизация знаний по основам разработки и реализации концепций управления персоналом, кадровой политики организации;
1.5	- систематизация и закрепление практических навыков и умений по принятию решений в конкретных ситуациях, а именно, по проведению подбора требуемых кадров, оценки трудовой деятельности и потенциальных возможностей работников, развитию кадрового потенциала организации, выбору методов воздействия на трудовую активность персонала, устранению конфликтов в коллективе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в профессиональную деятельность
2.1.2	Деловые коммуникации
2.1.3	Менеджмент
2.1.4	Ознакомительная практика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление проектами
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	WorldSkills: Управление жизненным циклом
2.2.4	WorldSkills: Предпринимательство

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1. Убедительно выстраивает систему аргументов при взаимодействии в команде. Влияет на принятие решений	
Знать стили руководства, методы управления конфликтами в организации Уметь выявлять пути разрешения конфликтов, влияя на принятие решений; влиять на принятие решений в сфере оплаты труда Владеть навыками аргументации решений в сфере управления персоналом на основе анализа нормативных документов, в том числе регламентирующих обработку и хранение персональных данных; анализа нормативных документов в сфере деятельности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	
УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
Знать методы оценки персонала; нормативную правовую основу, обеспечивающую возможность выбора работодателем системы оплаты труда Уметь выбирать каналы информационного обмена для подбора персонала; осуществлять обмен информацией при поиске и подборе сотрудников Владеть навыками обмена информацией, знаниями с членами команды по вопросам оценки персонала, динамики численности персонала, потребности в кадрах	
УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах	

Знать
понятие стратегии управления персоналом; методы стимулирования труда; стратегии поведения в конфликте
Уметь
определять категории персонала в штатной структуре организации, определять меры по регулированию структуры, численности персонала организации
Владеть
навыками организации сотрудничества работников на основе функционального разделения труда в подразделениях по управлению персоналом; навыками анализа локальных нормативных документов в сфере управления персоналом

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

Знать
основы организации труда и структуру рабочего времени
Уметь
использовать информационно-коммуникационные ресурсы Интернет для поиска информации о программах повышения квалификации для дистанционного обучения;
определять трудоемкость работ.
Владеть
навыками анализа нормативных документов в сфере режима работы и отдыха работников

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 методы и стили воздействия как на отдельных работников, так и на коллектив в целом при принятии управленческих решений
3.2 Уметь:
3.2.1 организовывать работу коллектива с учетом поставленных целей
3.3 Владеть:
3.3.1 навыками формирования группы единомышленников на основе стремления к лучшему использованию рабочего времени и постоянному саморазвитию

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1.					
1.1	Теоретические основы управления персоналом /Тема/	4	0			
1.2	Персонал как объект управления. Теории управления персоналом. Виды структуры персонала организации: по полу, по возрасту, по стажу работы и др. Трудовой потенциал работника в организации. Человеческий капитал. Инвестиции в человеческий капитал. /Лек/	4	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Контрольные вопросы
1.3	Практическое задание "Определите структуру персонала в организации". Ответы на контрольные вопросы. /Пр/	4	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Устные ответы и тестирование

1.4	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	9	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-З УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Самостоятельн ое изучение материалов
	Раздел 2.					
2.1	Подбор и оценка персонала /Тема/	4	0			
2.2	Выбор организацией политики найма персонала. Основные источники (внутренние и внешние) персонала и их сравнительная характеристика. Этапы подбора персонала. Понятие, основные задачи и методы отбора персонала. Содержание критериев отбора кандидатов. Стадии приема на работу. Испытательный срок. Адаптация персонала. Содержание кадрового планирования. Процесс формирования резерва кадров. Виды, методы проведения аттестации работников. /Лек/	4	2	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-З УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Контрольные вопросы
2.3	Деловая игра "Первичный отбор кандидатов". Ответы на контрольные вопросы. /Пр/	4	2	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-З УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Устные ответы и тестирование
2.4	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	10	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-З УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Самостоятельн ое изучение материалов
	Раздел 3.					
3.1	Структура персонала /Тема/	4	0			

3.2	Виды структуры персонала: штатная структура, организационная структура, социальная структура, ролевая структура. Штатное расписание в организации. /Лек/	4	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Контрольные вопросы
3.3	Деловая игра "Распределение численности между подразделениями службы управления персоналом". Ответы на контрольные вопросы. /Пр/	4	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Устные ответы и тестирование
3.4	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	9	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 4.					
4.1	Развитие кадрового потенциала /Тема/	4	0			
4.2	Планирование карьеры. Резерв кадров. Этапы работы с резервистами. Цели и формы обучения кадров. Система непрерывного обучения персонала. Деятельность служб по планированию и организации обучения персонала. Классификация форм повышения квалификации персонала. Учебные центры. Определение эффективности обучения. /Лек/	4	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Контрольные вопросы
4.3	Представление презентаций на тему "Система развития кадрового потенциала в компании /наименование крупной компании/". Ответы на контрольные вопросы. /Пр/	4	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Устные ответы и тестирование

4.4	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	9	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 5.					
5.1	Методы управления персоналом /Тема/	4	0			
5.2	Административное воздействие на персонал. Экономические методы управления персоналом, их классификация. Социальные методы управления персоналом. Мотивация и стимулирование персонала. /Лек/	4	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Контрольные вопросы
5.3	Деловая игра "Разработка системы КРІ для различных должностей". Ответы на контрольные вопросы. /Пр/	4	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Устные ответы и тестирование
5.4	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	10	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 6.					
6.1	Кадровая политика и стили руководства /Тема/	4	0			

6.2	Сущность кадровой политики. Типы кадровой политики. Основные элементы кадровой политики. Стратегия управления организацией и кадровая политика. Стратегия управления персоналом. Функции руководителя. Профессиональные и личностные качества руководителя. Стили управления. Формальные и неформальные социальные группы. /Лек/	4	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Контрольные вопросы
6.3	Представление презентаций на тему "Характеристика и тип кадровой политики в компании /наименование крупной компании/". Ответы на контрольные вопросы. /Пр/	4	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Устные ответы и тестирование
6.4	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	10	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 7.					
7.1	Конфликты и пути их разрешения /Тема/	4	0			
7.2	Конфликт, стадии, типы конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Типы поведения в конфликтной ситуации. Управление конфликтом. Предупреждение конфликтов. /Лек/	4	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Контрольные вопросы
7.3	Кейс-стади "Пути разрешения конфликтной ситуации в подразделении организации". Ответы на контрольные вопросы. /Пр/	4	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Устные ответы и тестирование

7.4	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. /Ср/	4	10	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 8. Промежуточная аттестация					
8.1	Подготовка и сдача зачета /Тема/	4	0			
8.2	Подготовка к сдаче зачета /Зачёт/	4	8,75	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Контрольные вопросы
8.3	Зачет /ИКР/	4	0,25	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Зачет

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Оценочные материалы по дисциплине "Управление персоналом").

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л1.1	Мелихов Ю. Е., Малуев П. А.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017, 193 с.	978-5-394-01758-2, http://www.iprbookshop.ru/57162.html
Л1.2	Моисеева Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017, 139 с.	978-5-4487-0039-2, http://www.iprbookshop.ru/68732.html

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л1.3	Шлендер П. Э., Лукашевич В. В., Мостова В. Д., Артемьев А. Н., Соскин Я. Г., Шлендер П. Э.	Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «менеджмент организации» и «управление персоналом»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017, 319 с.	5-238-00909-7, http://www.iprbookshop.ru/71073.html

6.1.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л2.1	Инжиева Д. М.	Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций)	Симферополь: Университет экономики и управления, 2016, 268 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/73272.html
Л2.2	Свистунова И. Г.	Управление персоналом : учебное пособие	Ставрополь: Секвойя, 2018, 70 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/93162.html

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
Э2	ЭБС РГРТУ
Э3	Министерство труда и социальной защиты РФ: официальный сайт
Э4	Кадровик-практик
Э5	Институт профессионального кадровика
Э6	Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям
Э7	HR-Portal
Э8	Скорая кадровая помощь

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
LibreOffice	Свободное ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru
6.3.2.2	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	426 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий 60 посадочных мест, ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска
2	501 лабораторный корпус. Помещение для самостоятельной работы Специализированная мебель (37 посадочных мест) ПК: Intel Celeron CPVJ1800 – 25 шт. Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ
3	301 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (60 мест). Мультимедийное оборудование, компьютер. Аудиторная доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Методическое обеспечение дисциплины приведено в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Методические указания дисциплины "Управление персоналом").

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич,
Заведующий кафедрой ГМКУ

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
ВЫПУСКАЮЩЕЙ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна,
Заведующий кафедрой ЭМОП

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ПРОРЕКТОРОМ ПО УР

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Корячко Алексей Вячеславович,
Проректор по учебной работе

Простая подпись