

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дисциплины (модуля)
Управление персоналом

Специальность:

23.05.03 Подвижной состав железных дорог

Квалификация

Инженер

Форма обучения

очная

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

Белгород 2023

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 23.05.03 подвижной состав железных дорог, утвержденного приказа Минобрнауки России от 27 марта 2018 г. N 215;
- Учебного плана по направлению подготовки 23.05.03 - подвижной состав железных дорог, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2022 году.


Составитель (составители): к.т.н., доцент  (С.В. Резниченко)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 28 » апрель 20 23 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: к.т.н., проф.  (О.В. Пучка)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)


Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
«Подъемно-транспортные и дорожные машины»

Заведующий кафедрой: д-р. техн. наук, доц.  А.А. Романович
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 29 » 04 2023 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 12 » 05 20 23 г., протокол № 3

Председатель: к.т.н., доцент.  Семернин А.Н.
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
<p>ОПК-8 Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним</p>	<p>ОПК-8.1 Использует основы трудового законодательства и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров</p>	<p>Знания: основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах, типологию и факторы командообразования, способы социального взаимодействия; основы стратегического планирования командной работы. Умения: вести отбор членов команды для достижения поставленной цели; планировать командную работу, предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; использовать инструменты и методы самооценки, определяет приоритеты саморазвития и профессионального роста. Навыки: навыком конструктивного решения конфликтов и противоречий в командной работе.</p>
	<p>ОПК-8.2 Применяет нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам</p>	<p>Знания: способы целеполагания, определения и реализации приоритетов собственной деятельности и самооценки; возможности, инструменты непрерывного образования, его значение для реализации траектории саморазвития. Умения: соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами, выстраивать карьерограмму и подбирать инструменты непрерывного образования; организовать и координировать работу по обучению и развитию кадров, конструктивно обсуждать зоны роста сотрудников на основе фактов их рабочей деятельности, определять потребности в обучении работников. Навыки: навыком постановки цели в условиях командной работы и решения поставленных задач; инструментами и методами определения цели и задачи цели саморазвития и профессионального роста, планирования и управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>
	<p>ОПК-8.3 Разрабатывает программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации</p>	<p>Знания: виды, методы обучения персонала, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников; нормы, правила, структуру и</p>

		<p>назначение, условия заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством.</p> <p>Умения: использовать нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, находить ошибки и несоответствия при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.</p> <p>Навыки: методами и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории; навыком определения сильных сторон и ограничений работников, методами развития сотрудников с учетом приоритета их развития и потребностей организации.</p>
<p>ОПК-9 Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников</p>	<p>ОПК-9.1 Выбирает виды оплаты труда, основы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда</p>	<p>Знания: виды, функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда.</p> <p>Умения: осуществлять контроль соответствия формы оплаты труда и вида деятельности работника, находить и устранять ошибки в системе оплаты труда работников.</p> <p>Навыки: навыками анализа трудовых договоров и дополнительных соглашений с разными категориями работников.</p>
	<p>ОПК-9.2 Применяет навыки трудовой мотивации сотрудников, реализации различных социальных программ, проведения корпоративных мероприятий</p>	<p>Знания: теории, основы, механизмы, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников.</p> <p>Умения: убеждать, мотивировать и оказывать влияние без использования административного давления. применять на практике.</p> <p>Навыки: навыками экономически правильного формулирования и постановки задач в области оплаты труда.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ОПК-8 Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Управление персоналом
2.	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

2. Компетенция ОПК-9 Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Управление персоналом
2.	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 (четыре) зач. единиц, 72 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки:

Форма промежуточной аттестации _____ зачет _____
(экзамен, дифференцированный зачет, зачет)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	36	36
лекции	17	17
лабораторные	-	-
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	36	36
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	-	-
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	36	36
Экзамен	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 4 Семестр 7

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям ¹
1. Структура управления персоналом: работа с кадрами и руководство персоналом.					
1.1	Базовые категории, характеризующие управление персоналом. Понятие и главное содержание руководство персоналом. Работа с персоналом. Кадровое программирование.	5	7	-	12
2. Методы набора и оценки персонала.					
2.1	Методы поиска и набора персонала (установление требований, обращение к источникам комплектования).	4	4	-	8

	Методы оценки и отбора персонала. Интервью, наблюдение. Исследование субъективной картины жизненного пути. Карьерография. Ассесмент-центр. Проблема использования психологической диагностики в оценке персонала. Социально-психологические аспекты аттестации кадров.				
3. Адаптация персонала.					
3.1	Ориентации новых работников в организации. Основные проблемы адаптации. Программы адаптационных (социальных, профессиональных и т.п.) мероприятий. Виды адаптации: социальная, профессиональная, психологическая. Критерии оценки адаптированности работника.	4	4	-	8
4. Обучение и развитие персонала.					
4.1	Определение потребности в обучении. Формирование обучающих программ. Последовательность звеньев обучения. Организации, реализующие программы подготовки. Принципы корпоративной политики обучения и повышения квалификации. Направления программ обучения.	4	2	-	6
	ВСЕГО	17	17	-	34

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

Курс 4 семестр №7

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практических занятия	К-во часов	К-во часов СРС
1	Структура управления персоналом: работа с кадрами и руководство персоналом.	1. Место персонала в системе менеджмента организации 2. Основные школы управления персоналом 3. Внешние и внутренние факторы, влияющие на работу с персоналом 4. Экономическое (технократическое) управление персоналом. 5. Органическое управление персоналом.	7	7
2	Методы набора и оценки персонала.	1. Методы поиска и набора персонала (установление требований, обращение к источникам комплектования). 2. Методы оценки и отбора персонала.	4	4
3	Адаптация персонала	1. Управление по целям и системное управление. 2. Административные и лидерские ресурсы руководителя.	4	4
4	Обучение и развитие персонала.	1. Цели системы вознаграждения персонала.	2	2
ИТОГО:			17	17

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрено учебным планом.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Реализация компетенций

1 Компетенция ОПК-8 Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-8.1 Использует основы трудового законодательства и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров	Зачет, выполнение практических работ, устный опрос.
ОПК-8.2 Применяет нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам	Зачет, выполнение практических работ, устный опрос.
ОПК-8.3 Разрабатывает программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации	Зачет, выполнение практических работ, устный опрос.

2 Компетенция ОПК-9 Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-9.1 Выбирает виды оплаты труда, основы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда	Зачет, выполнение практических работ, устный опрос.
ОПК-9.2 Применяет навыки трудовой мотивации сотрудников, реализации различных социальных программ, проведения корпоративных мероприятий	Зачет, выполнение практических работ, устный опрос.

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена.

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/индивидуального домашнего задания

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы)

для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра на практических занятиях в форме собеседования. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости включают примерные вопросы к практическим занятиям и представлены в таблице.

Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
Структура управления персоналом: работа с кадрами и руководство персоналом.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Основные концепции управления персоналом. 2 Современные модели управления персоналом. 3 Стратегия управления персоналом. 4 Функции и принципы управления персоналом. 5 Методы управления персоналом и их классификация. 6 Понятие системы управления персоналом и ее характеристика. 7 Функциональное разделение труда. 8 Понятие структуры системы управления персоналом и ее виды. 9 Виды организационных структур управления персоналом. 10 Назначение и эволюция службы управления персоналом.
Методы набора и оценки персонала.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Функции и цели службы управления персоналом. 2 Цели, виды и уровни маркетинга персонала. 3 Основные этапы реализации технологии маркетинга персонала. 4 Понятие кадровой политики и ее виды. 5 Кадровые стратегии и их типы. 6 Планирование персонала и потребность персонала. 7 Сущность и цели кадрового планирования. 8 Виды кадрового планирования. 9 Методы планирования персонала. 10 Технология подбора персонала. 11 Отбор и найм персонала. Понятие «хэдхантер».
Адаптация персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1 Понятие и методы оценки персонала. 2 Аттестация персонала. 3 Понятие трудовой адаптации. 4 Виды трудовой адаптации. 5 Карьера: виды и этапы. 6 Характеристика типовых моделей карьеры. 7 Профессиональная карьера госслужащих. 8 Понятие резерва кадров и принципы его формирования. 9 Методы подбора сотрудников в резерв, зачисление в резерв 10 Виды, элементы и формы контроля маркетинга персонала. 11 Основные подходы (методы) контроля маркетинга персонала.
Обучение и развитие персонала.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Аудит персонала: понятие, цели, характеристика этапов. 2 Специфика поведения человека в трудовом коллективе. Классификация типов 3 поведения. 4 Факторы, влияющие на поведение человека в трудовом коллективе. 5 Понятие и сущность корпоративной культуры. 6 Структура и уровни корпоративной культуры. 7 Понятие и структура команды в организации. 8 Понятие роли в команде. Мотивация команды. 9 Понятие и структура мотивации персонала. 10 Стимулирование труда, формы и функции. 11 Системы и формы оплаты труда. 12 Модели вознаграждения за труд.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена используется следующая шкала оценивания: не зачтено, зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	<p>Знание основных терминов, определений, понятий. Объем освоенного материала. Полнота ответов на вопросы. Четкость изложения и интерпретации знаний. основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах, типологию и факторы командообразования, способы социального взаимодействия; основы стратегического планирования командной работы; способы целеполагания, определения и реализации приоритетов собственной деятельности и самооценки; возможности, инструменты непрерывного образования, его значение для реализации траектории саморазвития; виды, методы обучения персонала, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников; нормы, правила, структуру и назначение, условия заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством; виды, функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда; теории, основы, механизмы, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников</p>
Умения	<p>вести отбор членов команды для достижения поставленной цели; планировать командную работу, предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; использовать инструменты и методы самооценки, определяет приоритеты саморазвития и профессионального роста; соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами, выстраивать карьерограмму и подбирать инструменты непрерывного образования; организовать и координировать работу по обучению и развитию кадров, конструктивно обсуждать зоны роста сотрудников на основе фактов их рабочей деятельности, определять потребности в обучении работников; использовать нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, находить ошибки и несоответствия при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; осуществлять контроль соответствия формы оплаты труда и вида деятельности работника, находить и устранять ошибки в системе оплаты труда работников; убеждать, мотивировать и оказывать влияние без использования административного давления. применять на практике</p>
Навыки	<p>навыком конструктивного решения конфликтов и противоречий в командной работе; навыком постановки цели в условиях командной работы и решения поставленных задач; инструментами и методами определения цели и задачи цели саморазвития и профессионального роста, планирования и управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; методами и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории;</p>

	навыком определения сильных сторон и ограничений работников, методами развития сотрудников с учетом приоритета их развития и потребностей организации; навыками анализа трудовых договоров и дополнительных соглашений с разными категориями работников; навыками экономически правильного формулирования и постановки задач в области оплаты труда;
--	--

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов, определений, понятий	Не знает терминов и определений	Знает термины и определения, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополни-тельными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах, типологию и факторы командообразования, способы социального взаимодействия; основы стратегического планирования командной работы; способы целеполагания, определения и реализации приоритетов собственной деятельности и самооценки; возможности, инструменты непрерывного образования, его значение для реализации траектории саморазвития; виды, методы обучения персонала, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников; нормы, правила, структуру и	Не знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах, типологию и факторы омандообразования, способы социального взаимодействия; основы стратегического планирования командной работы; способы целеполагания, определения и реализации приоритетов собственной деятельности и самооценки; возможности, инструменты непрерывного образования, его значение для реализации траектории саморазвития; виды, методы обучения персонала, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников; нормы, правила, структуру и назначение, условия заключения трудовых договоров и	Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах, типологию и факторы командообразования, способы социального взаимодействия; основы стратегического планирования командной работы; способы целеполагания, определения и реализации приоритетов собственной деятельности и самооценки; возможности, инструменты непрерывного образования, его значение для реализации траектории саморазвития; виды, методы обучения персонала, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников; нормы, правила, структуру и назначение, условия заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством; виды,

<p>назначение, условия заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством; виды, функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда; теории, основы, механизмы, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников</p>	<p>дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством; виды, функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда; теории, основы, механизмы, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников</p>	<p>функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда; теории, основы, механизмы, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников</p>
---	---	--

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p>вести отбор членов команды для достижения поставленной цели; планировать командную работу, предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; использовать инструменты и методы самооценки, определяет приоритеты саморазвития и профессионального роста; соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами, выстраивать карьерограмму и подбирать инструменты непрерывного образования; организовать и координировать работу по обучению и развитию кадров, конструктивно обсуждать зоны роста сотрудников на основе фактов их рабочей деятельности, определять потребности в обучении работников; использовать</p>	<p>Не зачтено вести отбор членов команды для достижения поставленной цели; планировать командную работу, предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; использовать инструменты и методы самооценки, определяет приоритеты саморазвития и профессионального роста; соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами, выстраивать карьерограмму и подбирать инструменты непрерывного образования; организовать и координировать работу по обучению и развитию кадров, конструктивно обсуждать зоны роста сотрудников на основе фактов их рабочей деятельности, определять потребности в обучении работников; использовать нормативно-правовую базу при заключении трудовых</p>	<p>Знает вести отбор членов команды для достижения поставленной цели; планировать командную работу, предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; использовать инструменты и методы самооценки, определяет приоритеты саморазвития и профессионального роста; соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами, выстраивать карьерограмму и подбирать инструменты непрерывного образования; организовать и координировать работу по обучению и развитию кадров, конструктивно обсуждать зоны роста сотрудников на основе фактов их рабочей деятельности, определять потребности в обучении работников; использовать нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных</p>

<p>нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, находить ошибки и несоответствия при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; осуществлять контроль соответствия формы оплаты труда и вида деятельности работника, находить и устранять ошибки в системе оплаты труда работников; убеждать, мотивировать и оказывать влияние без использования административного давления. применять на практике</p>	<p>договоров и дополнительных соглашений к ним, находить ошибки и несоответствия при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; осуществлять контроль соответствия формы оплаты труда и вида деятельности работника, находить и устранять ошибки в системе оплаты труда работников; убеждать, мотивировать и оказывать влияние без использования административного давления. применять на практике</p>	<p>соглашений к ним, находить ошибки и несоответствия при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; осуществлять контроль соответствия формы оплаты труда и вида деятельности работника, находить и устранять ошибки в системе оплаты труда работников; убеждать, мотивировать и оказывать влияние без использования административного давления. применять на практике</p>
---	--	---

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p>навыком конструктивного решения конфликтов и противоречий в командной работе; навыком постановки цели в условиях командной работы и решения поставленных задач; инструментами и методами определения цели и задачи цели саморазвития и профессионального роста, планирования и управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; методами и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории; навыком определения сильных сторон и ограничений работников, методами развития сотрудников с учетом приоритета их развития и потребностей организации; навыками анализа трудовых</p>	<p>Не может применить навыком конструктивного решения конфликтов и противоречий в командной работе; навыком постановки цели в условиях командной работы и решения поставленных задач; инструментами и методами определения цели и задачи цели саморазвития и профессионального роста, планирования и управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; методами и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории; навыком определения сильных сторон и ограничений работников, методами развития сотрудников с учетом приоритета их развития и потребностей организации;</p>	<p>Применяет навыки конструктивного решения конфликтов и противоречий в командной работе; навыком постановки цели в условиях командной работы и решения поставленных задач; инструментами и методами определения цели и задачи цели саморазвития и профессионального роста, планирования и управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; методами и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории; навыком определения сильных сторон и ограничений работников, методами развития сотрудников с учетом приоритета их развития и потребностей организации; навыками анализа трудовых договоров и дополнительных соглашений с разными</p>

договоров и дополнительных соглашений с разными категориями работников; навыками экономически правильного формулирования и постановки задач в области оплаты труда;	и	навыками анализа трудовых договоров и дополнительных соглашений с разными категориями работников; навыками экономически правильного формулирования и постановки задач в области оплаты труда;	категориями работников; навыками экономически правильного формулирования и постановки задач в области оплаты труда;
---	---	---	---

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
1	Учебный кабинет общеобразовательных дисциплин для проведения лекционных и практических занятий: специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.	308012, Белгородская область, г. Белгород, ул. Костюкова, д. 46, УК 3 № 309, 73,2 кв. м, этаж 3, помещение 9
2	Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет для самостоятельной работы: специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду.	308012, Белгородская область, г. Белгород, ул. Костюкова, д. 46, Библиотека № 303, 83,1 кв. м, этаж 3, помещение 9

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2023г.
3	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
4	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Кравченко Е. Ю., Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Ю. Кравченко, И. В. Шавырина. – Электрон. текстовые дан. – Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2019. – <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2019111814534803900000656728>.
2. Демененко И.А., Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: практикум / И. А. Демененко, О. И. Дивиченко, И. В. Шавырина. – Электрон. текстовые дан. – Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2019. - <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2019111815080283500000658420>.
3. Моргунов Е. Б., Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. - 581 с.
4. Маслов Е. В., Управление персоналом предприятия: учеб. пособие / Е. В. Маслов. - Москва; Новосибирск: [б. и.], 1998. - 312 с.
5. Романенко И. В., Управление персоналом: конспект лекций / И. В. Романенко. - Санкт-Петербург: Издательство Михайлова В. А., 2000. - 64 с.

6.4. Перечень интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл. с титул. экрана.
2. Научная электронная библиотека: <https://www.elibrary.ru/>.
3. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Загл. с титул. экрана.
4. справочная - информационная система «Гарант» - <http://ivo.garant.ru>.
5. СПС КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>