

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 27.07.2022 11:20:41

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2b9ec98d577a1b963ee223ea27959645aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"

Согласовано:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ Е.В. Королева

08 июня 2022 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

_____ Н.А. Середа

15 июня 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки (специальность)	<u>38.04.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль)	<u>Корпоративный менеджмент</u>
Квалификация выпускника	<u>магистр</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>2 года 4 месяца</u>

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» являются приобретение теоретических знаний и практических навыков по реализации целей и задач управления персоналом в организации; выработать умения по разработке нормативной документации для обеспечения эффективной системы управления персоналом, сформировать практические навыки разработки, принятия и реализации управленческих решений.

Задачи дисциплины:

- формирование базовых профессиональных знаний в области управления персоналом организации;
- освоение умений и навыков в применении практических методик и технологий управления персоналом в организации;
- изучение методологии, технологии управления персоналом организации и оценка результатов деятельности персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1 Дисциплина Б1.О.09 «Управление персоналом» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО, Обязательная часть».

2.2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами**:

- Теория организаций и организационное поведение
- Управленческая экономика;
- Эффективные коммуникации;
- Принятие управленческих решений;
- Стратегический менеджмент;
- Организация предпринимательской деятельности.

2.2.3. **Перечень последующих учебных дисциплин**, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Управление проектами;
- Управление рисками организации
- Преддипломная практика;
- Итоговая аттестация.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-3; УК-5; УК-6; ПКос-2, ПКос-3.

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 _{ук-3} Вырабатывает стратегию командной работы, организует отбор членов команды для достижения поставленной цели ИД-2 _{ук-3} Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений ИД-3 _{ук-3} Разрешает конфликты и противоречия

		<p>при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде</p> <p>ИД-4_{ук-3} Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, организует обсуждение результатов работы, принимает ответственность за общий результат</p>
	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>ИД-1_{ук-5} Демонстрирует понимание особенностей различных культур</p> <p>ИД-2_{ук-5} Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур</p>
	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>ИД-1_{ук-6} Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует.</p> <p>ИД-2_{ук-6} Определяет приоритеты личностного роста, образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки</p>
Профессиональные	ПКос-2 Способен осуществлять разработку системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	<p>ИД-1_{ПКос-2} Разрабатывает планы, программы и процедуры управления персоналом структурного подразделения</p> <p>ИД-2_{ПКос-2} Создает и описывает организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения</p> <p>ИД-3_{ПКос-2} Определяет задачи и организует работу персонала структурного подразделения</p>
	ПКос-3 Способен к планированию, координированию и нормативному обеспечению интегрированной	ИД-1 _{ПКос-3} Осуществляет нормативное обеспечение деятельности организации

	<p>комплексной деятельности подразделений по управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации</p>	<p>по управлению рисками ИД-2_{ПКос-3} Планирует деятельность по управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации ИД-3_{ПКос-3} Организует и координирует интегрированную комплексную деятельность подразделений по управлению рисками</p>
--	--	---

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- формы организации деятельности коллектива;
- психологию межличностных отношений в группах разного возраста;
- основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;
- основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей профессиональной и других видов деятельности и требований рынка труда;
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- политику управления персоналом организации;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- законодательство Российской Федерации по защите персональных данных;
- локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- нормы этики делового общения;
- современные методы и приемы психологии управления;
- современные инструменты управления человеческими ресурсами;
- должностные инструкции работников подразделения.

Уметь:

- создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду;
- учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег;
- предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий;
- планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;
- адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе;
- толерантно взаимодействовать с представителями различных культур;
- проводить самооценку, подвергать критическому анализу проделанную работу;
- расставлять приоритеты профессиональной деятельности, определять способы ее совершенствования на основе самооценки;
- планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.

- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
- определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;
- внедрять стратегию по управлению персоналом;
- представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями;
- анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров;
- организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне продвинутого пользователя;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций работников;
- анализировать и координировать объем работ каждого сотрудника в подразделении;
- составлять календарный план работ работников;
- прогнозировать и определять потребность в работниках;
- формулировать требования к сотрудникам и формировать заявки на подбор кадров;
- формировать индивидуальный план развития работников;
- устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с сотрудниками организации и заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками.

Владеть:

- навыками постановки цели в условиях командой работы;
- способами управления командной работой в решении поставленных задач;
- навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон;
- навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности;
- навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур;
- навыками самооценки и критического анализа о проделанной работе;
- навыками определения приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования и стимулов для саморазвития;
- навыками определения целей профессионального роста;
- методиками анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации;
- навыками постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом;
- приемами разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом;
- навыками разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале;
- навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике;
- навыками разработки предложений о затратах и формированию бюджета на персонал;
- навыками разработки предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению;
- навыками подбора работников соответствующей квалификации для структурных подразделений и рабочих групп в сфере управления рисками;

- навыками разработки регламентов деятельности подразделения по управлению рисками и отдельных работников;
- методиками определения требований, задач и планирования деятельности сотрудников подразделения;
- навыками распределения полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения;
- навыками координации деятельности работников подразделения;
- навыками организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Вид учебной работы		Всего часов, 3 семестр
Контактная работа (всего)		36,5
В том числе:		-
Лекции (Л)		10
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		26
Консультации		0,5
Лабораторные работы (ЛР)		-
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		107,5
В том числе:		-
Подготовка к лекциям		14
Подготовка к практическим занятиям		20
Самостоятельное изучение литературы		37,5
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	-
	экзамен (Э)	36*
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	144/36,5
	зач. ед.	4/1,01

* - часы используются для подготовки к контрольным испытаниям в течение семестра

5. Образовательные технологии

5.1. Содержание

5.1.1. Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

№ п /	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Форма текущего контроля успеваемости
-------	------------	---	--	--------------------------------------

п			Л	Пр/ С/ Лаб .	К, КР (К П)	СР С	все го	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	3	Теоретические аспекты управления персоналом в организации. 1. Предмет, цель, задачи, основные понятия курса «Управление персоналом организации». 2. Понятие рынка труда и занятости населения 3. Концепции управления персоналом. 4. Принципы и методы управления персоналом. 5. Нормативно-правовая база управления персоналом организации	1	4		15	18	Тестирование
2.	3	Планирование персонала 1. Основы кадрового планирования в организации. 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом 3. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	2	4		15,5	21,5	Тестирование
3.	3	Технологии управления персоналом организации 1. Технология отбора, подбора и найма персонала 2. Технология управления развитием персонала 3. Управление социальным развитием организации	3	6		15	24	Тестирование, задание
4.	3	Деловая оценка персонала 1. Понятие и критерии оценки персонала. 2. Основные методы оценки 3. Оценка трудового потенциала работника Оценка индивидуального вклада	1	2		12	16	Тестирование

5	3	Регламентация управления и организации труда 1. Понятие регламентации и ее классификация 2. Правила внутреннего трудового распорядка 3. Должностные инструкции 4. Структура управления	1	3		13	17	Тестирование
		Основы организации труда 1. Сущность и задачи организации труда. 2. Управленческий труд. Особенности и специфика 3. Организационная культура	-	2		12	14	Тестирование
6 6	3	Мотивация и стимулирование труда персонала 1. Понятие и содержание мотивации труда 2. Анализ теорий мотивации 3. Методы и формы стимулирования труда персонала	1	3		13	18	Тестирование
7	3	Деловое общение 1. Коммуникации как связующие процессы управления 2. Организация делового совещания. 3. Этики делового общения	1	2		12	15	Тестирование, задание
8 8	3	Консультации	-	-	0,5	-	0,5	Консультирование
		ИТОГО:	10	26	0,5	107,5	144	экзамен

5.1.2. Лабораторный практикум

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Наименование практических, семинарских работ	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	3	Теоретические аспекты управления персоналом в организации.	Изучить концепции управления персоналом, Нормативно- правовую базу управления персоналом Расчет численности трудовых ресурсов, трудоспособного населения, уровень безработицы	4
2.	3	Планирование персонала	Кадровая политика и стратегия управления персоналом Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	4
3.	3	Технологии управления персона-	Технология отбора, подбора	6

		лом организации	и найма персонала Деловая игра «Прием на работу» Составление модели рабочего места. Технология управления развитием персонала. Повышение квалификации. Управление социальным развитием организации.	
4.	3	Деловая оценка персонала	Деловая оценка персонала, аттестация	2
5.		Основы организации труда	Особенности организации труда. Управленческий труд. Нормирования труда. Организационная культура	3
6.	3	Регламентация управления и организация труда	Структура персонала предприятия. Разработка Положения о персонале предприятия (организации), составление должностной инструкции	2
7.	3	Мотивация и стимулирование труда персонала	Анализ теорий мотивации. Система и формы материального и нематериального стимулирования	3
8.	3	Деловое общение	Организация переговоров Этика делового общения.	2
ИТОГО:				26

5.2. Самостоятельная работа студента

5.2.1. Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	3	Теоретические аспекты управления персоналом в организации.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям Самостоятельное изучение литературы Подготовка к контрольным испытаниям	15
2.		Планирование персонала	Подготовка к лекции Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к контрольным испытаниям	15,5
3.		Технологии управления персоналом ор-	Подготовка к лекции практическому занятию	15

		ганизации	Самостоятельное изучение литературы Подготовка к контрольным испытаниям	
4.		Деловая оценка персонала	Самостоятельное изучение литературы Подготовка к практическому занятию Подготовка к контрольным испытаниям	12
5.		Основы организации труда	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение литературы Подготовка к контрольным испытаниям	13
6.		Регламентация управления и организация труда	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение литературы Подготовка к контрольным испытаниям	12
7.		Мотивация и стимулирование труда персонала	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение литературы Подготовка к контрольным испытаниям	13
8.		Деловое общение	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение литературы Подготовка к контрольным испытаниям	12
ИТОГО часов в семестре:				107,5

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
1	Управление персоналом [Электронный ресурс], учебник / К. В. Воденко [и др.]. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М. Дашков и К, 2019. - 374 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/119285/#2 , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - ISBN 978-5-394-03444-	Неограниченный доступ
2	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Михайлина Г.И., ред. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М.: Дашков и К°, 2016. - 280 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93320/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01749-0.	Неограниченный доступ
3	Басенко, В.П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 384 с. : ил. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93340/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01312-	Неограниченный доступ
4	Жук, С.С. Управление качеством человеческих ресурсов: теория и практика [Электронный ресурс] : монография / С. С. Жук. - Электрон. дан. - М. Дашков и К, 2015. - 232 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/70591/ , требуется регистрация	Неограниченный доступ

5	<p>Войтов, А.Г. Эффективность труда и хозяйственной деятельности. Методология измерения и оценки [Электронный ресурс] / А. Г. Войтов. - Электрон. дан. - М.: Дашков и К°, 2018. - 232 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/105551/#2, требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01603</p>	Неограниченный доступ
6	<p>Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для аудиторной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.02 "Менеджмент" очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. ; Губанов А.В. - 2-е изд., стер. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2017. - URL: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb; https://e.lanbook.com/reader/book/133688/#1, требуется регистрация.</p>	Неограниченный доступ
7	<p>Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — 392 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387</p>	Неограниченный доступ

6.2. Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия и заключенном с ним договоре)
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Exchange Standard 2007 Academic Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Terminal Svcs Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
MicrosoftForefront TMG Standard 2010	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная
SunRavBookOffice	SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная
Sun Rav Test Office Pro	SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 4121 от 01.09.2021, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №108 от 24.03.2022, 1 год

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 267, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: 1 компьютер с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет: Intel(R) Pentium(R) CPU G3260 @ 3.30GHz, проектор Учебная мебель: стол преподавателя, столы ученические - 19 шт., 39 стульев	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105980, Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Аудитория 357, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: 11 компьютеров с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет: Intel(R) Core(TM) i3-4150 CPU @ 3.50GHz Учебная мебель: стол преподавателя, столы ученические – 9 шт., 18 стульев.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010). Google Chrome (нелицензируется). Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010. CorelDRAW Graphics Suite 2020. Mathcad 15
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютеры – 16 шт. с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz:.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010

		<p>RussianAcademicOpenLicense Майкрософт 47105956 30.06.2010 Mathcad 14 AutodeskAutoCAD 2015 (AutodeskEducationMasterSuite 2020 Autodesk 555-70284370 21.10.2020) CorelDRAWGraphicsSuite X6 АИБС MAPK-SQL 1.17 КОМПАС-3D V15.2 (КОМПАС- Автопроект КОМПАС 3D V14 АСКОН МЦ-14-00430 01.01.2010 постоянная)</p>
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных кон- сультаций, текущего контроля успевае- мости и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 255, оснащенная специализированной мебелью: столы ученические 9 шт., стол преподавателя 1 шт., сту- лья 19 шт., стенд обучающий 1 шт., витраж с тумбами 1 шт., доска ученическая 1 шт., шкаф для документов 1 шт., трибуна 1 шт., стол лабораторный 1 шт., демонст- рационный материал.</p>	
<p>Помещения для хранения и профилак- тического обслуживания учебного обо- рудования</p>	<p>Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB Компьютер i5/8/500G Компьютер i5/8/500G Компьютер E6850/4/500G Компьютер i5/4/500G</p>	<p>Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic Lic 44794865 Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic Lic 48946846 Microsoft SQL Server Standard Edi- tion Academic Lic 44794865 Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956</p>

	<p style="text-align: center;">Аудитория 117 Компьютер i7/4/500 Компьютер Celeron 2.8/512/360 Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп</p>	<p style="text-align: center;">Windows 7, Office 2007, MicrosoftOpenLicense 64407027,47105956</p>
--	--	---

*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Корпоративный менеджмент»

Составитель (и):

Заведующий кафедрой
менеджмента и права,
Котлярова Л.Д.