

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО  
Директор филиала  
КузГТУ в г. Новокузнецке  
\_\_\_\_\_ Т.А. Евсина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023

**Рабочая программа дисциплины**

**Экономика труда и управление персоналом**

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов  
Направленность (профиль) 01 Организация перевозок и управление  
на автомобильном транспорте

Присваиваемая квалификация  
«Бакалавр»

Формы обучения  
очно-заочная

Год набора 2021

Новокузнецк 2023 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании  
учебно-методического совета филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2023

Зав. кафедрой ТДиИТ



\_\_\_\_\_

подпись

А.В. Ионина

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора по УР



\_\_\_\_\_

подпись

Т.А. Евсина

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Экономика труда и управление персоналом", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
 профессиональных компетенций:

ПК-6 - Способен использовать приёмы и методы работы с персоналом в области организации перевозок, оценивать качество и результативность труда персонала

универсальных компетенций:

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

**Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций**

**Индикатор(ы) достижения:**

Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Использует приемы и методы работы с персоналом в области организации перевозок

**Результаты обучения по дисциплине:**

Знать методики расчета экономических показателей в различных областях жизнедеятельности

Знать методы работы с персоналом в области организации перевозок

Уметь принимать решения в различных областях жизнедеятельности

Уметь оценивать качество и результативность труда персонала

Владеть методами оценки качества и экономической результативности труда

Владеть приемами работы с персоналом в области организации перевозок

**2 Место дисциплины "Экономика труда и управление персоналом" в структуре ОПОП бакалавриата**

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Основы менеджмента, Философия, Основы управления профессиональной деятельностью.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

**3 Объем дисциплины "Экономика труда и управление персоналом" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины "Экономика труда и управление персоналом" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	О Ф	З Ф	ОЗФ
<b>Курс 3/Семестр 5</b>			
Всего часов			144
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции			8
Лабораторные занятия			
Практические занятия			4
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>			96
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			э к з а м е н /36



1651295085

**4 Содержание дисциплины "Экономика труда и управление персоналом",  
структурированное по разделам (темам)**

**4.1. Лекционные занятия**

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах	
		ОФ	ОЗФ
1.	<b>Методические основы управления персоналом организации.</b> 1.1. Социально-экономические основы управления персоналом в условиях рыночной экономики. 1.2. Предмет, задачи и основные понятия курса. 1.3. Междисциплинарные связи. 1.4 Концепция правления персоналом.1.5. Принципы управления персоналом. 1.6. Методы построения систем управления персоналом. 1.7. Методы управления персоналом. 1.8 . Связь системы управления персоналом с целями организации. 1.9. Соответствие систем управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. 1.10. Целостность системы управления персоналом. 1.11 Компетентная и развивающаяся служба управления персоналом.		4
2	<b>Виды обеспечения системы управления персоналом.</b> 2.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. 2.2. информационное обеспечение СУП. 2.3. Техническое обеспечение системы управления персоналом. 2.4. Правовое обеспечение системы управления персоналом. 2.5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 2.6. Структура оперативного плана работы с персоналом. 2.7. Содержание оперативного плана работы с персоналом.		2
3	<b>Профессиональное развитие и обучение персонала.</b> 3.1 Подбор кандидатов. 3.2 Отбор персонала в организации. 3.3.Развитие организации и ее сотрудников. 3.4 Профессиональное обучение персонала. 3.5 Методы профессионального обучения. 3.6.Управление деловой карьерой на предприятии. 3.7. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии.		2
<b>Итого:</b>			8

**4.2. Лабораторные занятия**

Не предусмотрены учебным планом.

**4.3 Практические (семинарские) занятия**

№	Тема занятия	Трудоемкость в часах	
		ОФ	ОЗФ
1.	Персонал предприятия как объект управления.		
2.	Принципы управления персоналом.		
3.	Функциональное разделение труда.		
4.	Анализ кадрового потенциала.		2



5.	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры		
6.	Подбор персонала и профориентация.		
7.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.		2
8.	Оценка эффективности управления персоналом		
Итого:			4

#### 4.4 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Трудоемкость в часах	
		ОФ	ОЗФ
1.	Изучение теоретического материала по теме "Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала"		20
2.	Изучение теоретического материала по теме "Профессиональная и организационная адаптация персонала"		20
3.	Изучение теоретического материала по теме "Конфликты в коллективе"		20
4.	Изучение теоретического материала по теме "Организация управленческого труда руководителя"		20
5.	Подготовка к деловым играм.		16
Итого:			96

#### 4.5 Курсовое проектирование

Не предусмотрено учебным планом.

#### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Экономика труда и управление персоналом"

##### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

##### Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Форма(ы) текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
Опрос по контрольным вопросам	ПК-6	Использует приемы и методы работы с персоналом в области организации перевозок	Знает методы работы с персоналом в области организации перевозок. Умеет оценивать качество и результативность труда персонала. Владеет приемами работы с персоналом в области организации перевозок.	Высокий или средний



1651295085

Опрос по контрольным вопросам	УК-10	Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает методики расчета экономических показателей в различных областях жизнедеятельности. Умеет принимать решения в различных областях жизнедеятельности. Владеет методами оценки качества и экономической результативности труда.	Высокий или средний
<p><b>Высокий уровень достижения компетенций</b> – компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.</p> <p><b>Средний уровень достижения компетенций</b> – компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки – хорошо, удовлетворительно, зачтено.</p> <p><b>Низкий уровень достижения компетенций</b> – компетенция сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

## 5.2. Контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Оценочными средствами для текущего контроля являются контрольные вопросы. Форма(ы) текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции:

#### **Опрос по контрольным вопросам:**

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Например:

1. Современные концепции управления персоналом.
2. Цели и функции системы управления персоналом.

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75–99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50–74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25–49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	не зачтено	не зачтено	не зачтено	зачтено	зачтено

#### **Примерный перечень контрольных вопросов:**

### **Раздел 1. Методические основы управления персоналом организации.**

1. Социально-экономические основы управления персоналом в условиях рыночной экономики.
2. Предмет, задачи и основные понятия курса.
3. Междисциплинарные связи.
4. Концепция управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом.
6. Методы построения систем управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Связь системы управления персоналом с целями организации.
9. Соответствие систем управления персоналом условиям и культуре организации.



1651295085

10. Целостность системы управления персоналом.
- 11 Компетентная и развивающаяся служба управления персоналом.

**Раздел 2. Виды обеспечения системы управления персоналом.**

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
2. информационное обеспечение СУП.
3. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
4. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
6. Структура оперативного плана работы с персоналом.
7. Содержание оперативного плана работы с персоналом

**Раздел 3. Профессиональное развитие и обучение персонала.**

- 1 Подбор кандидатов.
- 2 Отбор персонала в организации.
3. Развитие организации и ее сотрудников.
- 4 Профессиональное обучение персонала.
- 5 Методы профессионального обучения.
6. Управление деловой карьерой на предприятии.
7. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии.

**Отчеты по лабораторным и (или) практическим работам (далее вместе - работы).**

Оценочными средствами для текущего контроля по защите практических работ является умение правильно вести деловую игру.

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном ведении деловой игры и полном ответе на дополнительные вопросы;
- 75-99 баллов – при правильном ведении деловой игры, но неполном ответе на дополнительные вопросы;
- 50-74 баллов – при неправильном ведении деловой игры и полном ответе на дополнительные вопросы;
- 25-49 баллов – при неправильном ведении деловой игры и неполном ответе на дополнительные вопросы;
- 0-24 баллов – при отсутствии подготовки к деловой игре и правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	не зачтено	не зачтено	не зачтено	зачтено	зачтено

**5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

**Формой промежуточной аттестации** является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Инструментом измерения сформированности компетенций являются:

- зачетные отчеты обучающихся по практическим работам (деловым играм);
- ответы обучающихся на вопросы во время опроса.

При проведении промежуточного контроля обучающийся отвечает на 2 вопроса выбранных случайным образом. Опрос может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

**Ответ на вопросы:**

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

**Примерный перечень вопросов к экзамену:**

1. Управление персоналом как практическая деятельность в организации.



1651295085

2. Современные концепции управления персоналом.
3. Цели и функции системы управления персоналом.
4. Закономерности и принципы управления персоналом.
5. Персонал, его основные характеристики и структура.
6. Принципы построения системы управления персоналом на предприятии.
7. Методы построения системы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационные структуры управления персоналом.
10. Сущность и цели кадровой политики. Типы кадровой политики.
11. Стратегия управления персоналом организации.
12. Сущность и цели кадрового планирования.
13. Оперативный план работы с персоналом организации.
14. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
15. Маркетинг персонала.
16. Подбор и расстановка персонала: принципы и основные задачи.
17. Управление социальной защитой персонала.
18. Организация труда персонала: сущность, задачи.
19. Управление трудовой адаптацией персонала.
20. Понятие и цели деловой карьеры.
21. Этапы деловой карьеры и ее планирование.
23. Организация обучения персонала: основные понятия и концепция.
24. Организация обучения персонала: виды и методы обучения персонала.
25. Аттестация и управление служебным продвижением персонала.
26. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
27. Нематериальные методы стимулирования персонала.
28. Системы и методы материального стимулирования персонала.
29. Формы и системы оплаты труда в организации.
30. Методы управления конфликтами с стрессами.
31. Корпоративная (организационная) культура, ее сущность и функции.
32. Расходы на персонал и их структура.
33. Оценка результатов труда персонала организации.

### **5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический



1651295085



работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

## **6 Учебно-методическое обеспечение**

### **6.1 Основная литература**

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы / В. В. Авдеев. – Москва : Финансы и статистика, 2021. – 256 с. – ISBN 9785001840206. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=59441](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=59441) (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можяева Т. П.. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 249 с. – ISBN 978-5-534-00547-9. – URL: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-452413> (дата обращения: 24.08.2021). – Текст : электронный.

3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Маслова В. М.. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 431 с. – ISBN 978-5-534-09984-3. – URL: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-449289> (дата обращения: 24.08.2021). – Текст : электронный.

### **6.2 Дополнительная литература**



1651295085

1. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации : учебное пособие для вузов / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова ; Моск. гуманитар. ун-т. – Москва : КноРус, 2005. – 416 с. – Текст : непосредственный.

2. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 339 с. – ISBN 9785447536695. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=272163](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272163) (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

### 6.3 Методическая литература

1. Управление персоналом : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 23.03.01 «Технология транспортных процессов», профиля 01 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте», профиля 02 «Организация и безопасность дорожного движения», профиля 03 «Транспортная логистика», всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок ; сост. А. А. Штоцкая. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 50 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8895> (дата обращения: 08.06.2022). – Текст : электронный.

### 6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ [https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=230&Itemid=229](https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229)
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
6. Электронная библиотека Эксперт-онлайн информационной системы Технорматив <https://gost.online/index.htm>
7. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
8. База данных Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri>

### 6.5 Периодические издания

1. Автомобильная промышленность : научно-технический журнал (печатный)
2. Автомобильные дороги : информационно-аналитический журнал (печатный)
3. Автомобильный транспорт : научно-технический журнал (печатный)
4. Вестник Кузбасского государственного технического университета : научно-технический журнал (печатный/электронный) <https://vestnik.kuzstu.ru/>
5. Вестник Московского автомобильно-дорожного государственного технического университета (МАДИ) : научный журнал (печатный)
6. Управление персоналом : деловой журнал (печатный)

### 7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001. – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

### 8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Экономика труда и управление персоналом"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине: (в д.д.д.д.) практике, государственной итоговой



1651295085

аттестации, устанавливаются в учебном плане.



1651295085

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Экономика труда и управление персоналом", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex
6. 7-zip
7. Microsoft Windows
8. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
9. Kaspersky Endpoint Security
10. Браузер Спутник

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Экономика труда и управление персоналом"**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети &quot;Интернет&quot; и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

## **11 Иные сведения и (или) материалы**

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1651295085