

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заряев Вячеслав Александрович  
Должность: директор  
Дата подписания: 27.11.2023 15:49:27  
Уникальный программный ключ:  
83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40d42805ab6ab1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Российский государственный университет правосудия»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Управление персоналом**

Специальность среднего  
профессионального образования

40.02.03. Право и судебное администрирование

**Базовая подготовка**

Форма обучения

очная

**Для набора 2023 г.**

Москва, 2023

Учебно-методический комплекс по дисциплине разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 - *Право и судебное администрирование*.

Автор программы: *Баранова Л.Я., доцент кафедры экономики, канд. экон. наук*

---

Программа утверждена на заседании кафедры экономики (Протокол № 11 «15» марта 2023 г.).

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии (Протокол № 9 от 18.05.2021 г.).

Рабочая программа по дисциплине для 2022 года набора актуализирована и одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол № 14 от 21.03.2023 г.).

## Содержание

	Страницы
<b>1. Паспорт программы учебной дисциплины</b>	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
<b>3. Условия реализации программы учебной дисциплины</b>	17
3.1. Образовательные технологии	17
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.3. Информационное обеспечение обучения	13
3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины (пример оформления)	19
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	19

# 1. Паспорт программы учебной дисциплины

## 1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03. Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена относится к профессиональному циклу дисциплин, является общепрофессиональной дисциплиной.**

## 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины:

- формирование представлений об особенностях управления персоналом современных российских предприятий с учетом мирового опыта в области кадрового менеджмента, сформировать у обучающихся знания, умения и навыки в области управления персоналом, необходимые для специалистов судебного администрирования

**Задачи дисциплины:**

- сформировать основы системного подхода к управлению персоналом;
- сформировать логическое мышление, необходимое специалистам для анализа кадровых проблем и поиска путей их решения;
- ознакомить с современным отечественным и зарубежным опытом внедрения технологий управления персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 6.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 7.** Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
- ОК 9.** Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

**В результате изучения управления персоналом студент должен**

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;

- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

приобрести практический опыт:

- расчета численности персонала структурных подразделений организации;
- анализа статистических структур персонала организации;
- анализа кадровых ситуаций;
- составления плана кадровых мероприятий;
- навыка поведения в отборочном собеседовании при трудоустройстве;
- составления плана повышения квалификации персонала;
- составления личностной спецификации

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося очной формы обучения **84** часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часа;  
 самостоятельной работы обучающегося **20** часов.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	84
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе: лекции	32
Практические работы	32
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	20
в том числе:	
<i>домашняя работа:</i>	20
- работа над материалами учебника, конспектом лекций	8
- работа над материалами периодической печати, другими источниками информации	12
<b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине</b>	зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), (если предусмотрена)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1</b>	<b>Методология и система управления персоналом</b>	<b>22</b>	<i>1</i>
<b>Тема 1.1</b> <b>Введение в курс «Управление персоналом»</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Особенности и история кадрового менеджмента. Кадровый менеджмент в XXI веке. 2. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом. 3. Концепция «человеческого капитала»	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b> 1. Зачем юристу необходимы знания по управлению персонала 2. Национальные модели кадрового менеджмента 3. Базовые категории дисциплины <b>Контрольные работы</b> Ключевые роли менеджера по персоналу	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 1. Профессиональные революции в кадровом менеджменте 2. Бюрократическая культура менеджера по персоналу 3. Органическая культура менеджера по персоналу 4. Партиципативная культура менеджера по персоналу 5. Предпринимательская культура менеджера по персоналу	2	3
<b>Тема 1.2</b> <b>Персонал как объект управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Категории персонала организации 2. Персонал как объект управления 3. Понятие и виды структур персонала. Аналитическая и статистическая структуры 4. Принципы и методы управления персоналом	<b>2</b>	<i>1</i>
	<b>Практические занятия</b> Расчет структур персонала организации <b>Контрольные работы</b> Анализ структур персонала организации	2	2
			3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Методы построения, анализа и внедрения системы управления персоналом	2	

<b>Тема 1.3 Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Основные подходы к управлению персоналом 2.Система управления персоналом: понятие, цели и функции системы управления персоналом 3.Функции управления персоналом и их особенности	<b>4</b>	<i>1</i>
	<b>Практические занятия</b> 1.Философия управления персоналом 2.Эволюция подходов к управлению персоналом 3.Основные подходы к управлению персоналом 4.Система управления персоналом организации <b>Контрольные работы</b> 1.Кейс «Компания «Довгань» Деловая игра «Совещание с работниками аппарата суда и судьями»	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 1.Маркетинговое направление в теории менеджмента 2.Теория человеческого капитала 3.Корпоративный подход к управлению персоналом 4.Служба контроллинга на предприятии	2	
<b>Раздел 2</b>	<b>Стратегия управления персоналом организации</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 2.1 Кадровая политика и кадровая стратегия</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Кадровая политика 2.Типы кадровой политики 3.Стратегии управления персоналом	<b>4</b>	<i>1</i>
	<b>Практические занятия</b> 1.Кадровая политика: типы и содержание 2.Кадровая стратегия: понятие и виды <b>Контрольные работы</b> Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Стратегия самообеспечения 2. Стратегия импорта кадров 3. Договорная кадровая стратегия 4. Арендная кадровая стратегия 5. Телеворкинг	2	3

	6. Аутсорсинг		
<b>Раздел 3</b>	<b>Кадровые технологии</b>	<b>42</b>	
<b>Тема 3.1 Технология управления персоналом (часть1)</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Наем персонала 2.Внешние и внутренние источники найма 3.Кадровые документы 4.Собеседование при приеме на работу 5.Отбор и прием персонала 6.Подбор и расстановка персонала	4	1
	<b>Практические занятия</b> 1.Привлечение персонала в организацию 2.Отбор персонала 3.Подбор и расстановка персонала <b>Контрольные работы</b> 1.Кейс «Трудоустройство по протекции»	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Методы привлечения персонала. 2.Кибер-агент по персоналу 3.Тесты, используемые при приеме персонала	2	3
<b>Тема 3.2 Технология управления персоналом (часть2)</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Деловая оценка персонала: этапы, показатели и способы оценки 2.Социализация, профориентация и профотбор 3.Первичная и вторичная адаптация персонала. Виды адаптации персонала	4	1
	<b>Практические занятия</b> 1.Социализация, профориентация и трудовая адаптация 2.Организация управления профориентацией и адаптацией 3.Деловая оценка персонала 4.Высвобождение персонала 5.Автоматизированные информационные технологии управления персоналом <b>Контрольные работы</b> 1.Кейс «Адаптация через обучение»	4	2

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Сравнительный анализ деловой оценки на фирмах США и Европы 2. Пакеты прикладных кадровых программ 3. Специфика высвобождения персонала 4. Особенности адаптации труда руководителей 5. Особенности адаптации труда женщин	2	3
<b>Тема 3.3 Технология управления развитием персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Управление социальным развитием 2. Организация обучения персонала 3. Организация проведения аттестации персонала 4. Управление деловой карьерой персонала	4	1
	<b>Практические занятия</b> 1. Организация обучения персонала 2. Специфика работы ассесмент-центров 3. Организация проведения аттестации персонала <b>Контрольные работы</b> 1. Методы обучения персонала	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Нововведения в системе управления персоналом 2. Нововведения в кадровой политике 3. Нововведения в кадровом планировании 4. Нововведения в технологиях управления персоналом	4	3
<b>Тема 3.4 Управление поведением персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие мотивации 2. Стимулирование труда 3. Стимулирующие системы в организации 3. Понятие, виды и функции конфликтов 4. Участники конфликта, объект и предмет конфликта 5. Фазы конфликта 6. Разрешение конфликта	4	1

	<b>Практические занятия</b> 1. Организация экономической мотивации персонала 2. Организация моральной мотивации персонала <b>Контрольные работы</b> 1. Кейс «Конфликт в организации»	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Типы поведения человека в организации 2. Методические требования к мотивации труда	2	3
<b>Раздел 4</b>	<b>Оценка работы персонала</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 4.1</b> <b>Оценка результатов деятельности персонала организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Оценка результатов труда персонала 2. Оценка затрат на персонал организации 3. Методы оценки эффективности управления персоналом. 4. Оценка персонала методами аудита 5. Аудит по функциям персонала	4	1
	Практические занятия 1. Анализ и описание работы и рабочего места 2. Оценка результатов труда деятельности персонала организации 3. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом 4. Оценка затрат на персонал организации 5. Аудит персонала	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Описание рабочего места 2. Показатели оценки результатов труда для конкретного подразделения организации 3. Оценка результатов работы 4. Внешний кадровый аудит	2	3
	<b>ИТОГО</b>	<b>84</b>	

### 3. Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения используются активные и интерактивные формы обучения: семинар-диспут, учебная дискуссия, практикум, обсуждение ключевых проблем, поставленных в лекциях, в форме управляемой дискуссии, подготовка проектно-исследовательских работ, семинар-круглый стол. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию необходимых компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
6 семестр	ТО	Лекция-установка, демонстрация презентации,
		структурирование материала в виде схемы, лекция-беседа, лекция-визуализация.
	ПР	Семинар-диспут, учебная дискуссия, практикум, обсуждение ключевых проблем, поставленных в лекциях, в форме управляемой дискуссии, подготовка проектно-исследовательских работ, семинар- круглый стол
	ЛР	Лабораторная работа, предусматривающая проведение расчетов

\*) ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

#### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета, оборудованного ТСО.

Технические средства обучения: компьютер и мультимедийное оборудование

#### 3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

- информационные ресурсы Университета

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znaniium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)

5	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
6	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
7	Правовые системы	Гарант, Консультант
8	иное по необходимости	...

- Нормативные правовые акты (не предусмотрены)

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основная литература**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

#### **Дополнительная литература**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можжаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / Кибанов А.Я. — Москва: КноРус, 2020. — 201 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07343-8. — URL: <https://book.ru/book/932267>
3. Шапиро, С.А. Управление персоналом: учебное пособие / Шапиро С.А., Епишкин И.А. — Москва: КноРус, 2020. — 243 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-00934-5. — URL: <https://book.ru/book/934258>

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Интернет-ресурсы:

[hth://window.edu.ru/](http://hth://window.edu.ru/) «Единое окно доступа к образовательным ресурсам

2. [www.rjm.ru/](http://www.rjm.ru/) «Российский Журнал Менеджмента»
3. [www.hbr-russia.ru/](http://www.hbr-russia.ru/) Harvard Business Review Russia
4. [www.cfin.ru/](http://www.cfin.ru/) «Корпоративный менеджмент»
5. [www.ptpu.ru/](http://www.ptpu.ru/). Международный сетевой журнал - «Проблемы теории и практики управления»

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- Znanium.com

- IPRbooks

### **3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины (пример оформления)**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, а также в ходе письменного экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <p>создавать благоприятный психологический климат в коллективе</p> <p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p> <p>организационную структуру службы управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие принципы управления персоналом;</li> <li>- принципы организации кадровой работы;</li> <li>- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;</li> </ul>	<p><b>Формы и методы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос на протяжении всего периода изучения дисциплины;</li> <li>- выполнение домашних заданий проблемного характера;</li> <li>- подготовка и представление в ходе группового занятия презентаций, сообщений информационного характера, доклада;</li> <li>- рубежная аттестация методом стандартизированного контроля;</li> <li>- письменная проверка;</li> <li>- тестирование по отдельным разделам и темам курса;</li> <li>- выполнение индивидуальных проектно-исследовательских работ;</li> <li>- экзамен в письменной форме.</li> </ul> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- традиционная система отметок за каждую выполненную работу (тест, доклад, информационное сообщение, домашнее задание в письменной форме), выступление в ходе группового занятия, на основе</li> </ul>

	<p>которых выставляется итоговая отметка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система баллов, предусмотренная рейтинговой системой оценки знаний и умений студентов, на основе которой выставляется итоговая отметка;</li> <li>- формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</li> </ul>
--	---

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<i>ОК 1.</i> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Демонстрация интереса к своей будущей профессии; - демонстрация умения работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.	Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Владение навыками самоорганизации деятельности	Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация навыков технологии принятия решения	Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Владение навыками работы с Интернет-ресурсами	Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.
ОК 5 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Владение навыками коммуникационных технологий	Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.
<b>ОК 6.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Владение навыками совместной работы	Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.

<p><b>ОК 7.</b> Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение работать в команде, соответствовать конкретной роли</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.</p>
<p><b>ОК 9.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>Владение технологиями управления персоналом</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий</p>

## Карта обеспеченности литературой

**Кафедра экономики**  
**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**  
**Дисциплина: «Управление персоналом»**  
**Курс 3**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	<a href="https://urait.ru/bcode/530536">https://urait.ru/bcode/530536</a>	
Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].	<a href="https://urait.ru/bcode/471025">https://urait.ru/bcode/471025</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].	<a href="https://urait.ru/bcode/452929">https://urait.ru/bcode/452929</a>	
Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / Кибанов А.Я. — Москва: КноРус, 2020. — 201 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07343-8.	<a href="https://www.book.ru/book/932267">https://www.book.ru/book/932267</a>	

Шапиро, С.А. Управление персоналом: учебное пособие / Шапиро С.А., Епишкин И.А. —  
Москва: КноРус, 2020. — 243 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-00934-5.

[https://www.book.ru/book/  
934258](https://www.book.ru/book/934258)

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ О.В. Астраханцева

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.А. Ершова

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

**Рабочая программа разработана:**

Кафедра экономики

Доцент кафедры экономики к.э.н., доцент Баранова Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)