

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Вячеслав Александрович
Должность: директор
Дата подписания: 01.11.2024 09:24:32
Уникальный программный ключ:
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

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.
Актуализация на 2024-2025 уч. г.**

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.).

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля) «Управление персоналом»
для набора 2023 года на 2024 - 2025 уч. г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
1. Сделано уточнение информационных ресурсов Центрального филиала Университета, материально-технического обеспечения и карты обеспеченности литературой.	Протокол заседания кафедры № 10 от 30 мая 2024 г.

Актуализация выполнена: Дудиным Н.М., к.п.н, доцентом кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Зав. кафедрой: Кочетова Л.В. к.э.н., доцент заведующий кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Содержание

	Страницы
1. Паспорт программы учебной дисциплины	5
1.1. Область применения программы	5
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	5
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	6
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
3.1. Образовательные технологии	12
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)	14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

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:

1) 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) максимальной учебной нагрузки обучающегося очно-заочной формы обучения **72** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **38** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **34** часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

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

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
Раздел 1	Методология и система управления персоналом	22	<i>1</i>
Тема 1.1 Введение в курс «Управление персоналом»	Содержание учебного материала 1. Особенности и история кадрового менеджмента. Кадровый менеджмент в XXI веке. 2. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом. 3. Концепция «человеческого капитала»	2	
	Практические занятия 1. Зачем юристу необходимы знания по управлению персонала 2. Национальные модели кадрового менеджмента 3. Базовые категории дисциплины Контрольные работы Ключевые роли менеджера по персоналу	2	<i>2</i>
	Самостоятельная работа обучающихся. 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	<i>3</i>
Тема 1.2 Персонал как объект управления	Содержание учебного материала 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	2	<i>1</i>
	Практические занятия Расчет структур персонала организации Контрольные работы Анализ структур персонала организации	2	<i>2</i>
			<i>3</i>
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Методы построения, анализа и внедрения системы управления персоналом	2	

Тема 1.3 Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом	Содержание учебного материала 1.Основные подходы к управлению персоналом 2.Система управления персоналом: понятие, цели и функции системы управления персоналом 3.Функции управления персоналом и их особенности	4	1
	Практические занятия 1.Философия управления персоналом 2.Эволюция подходов к управлению персоналом 3.Основные подходы к управлению персоналом 4.Система управления персоналом организации Контрольные работы 1.Кейс «Компания «Довгань» Деловая игра «Совещание с работниками аппарата суда и судьями»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся. 1.Маркетинговое направление в теории менеджмента 2.Теория человеческого капитала 3.Корпоративный подход к управлению персоналом 4.Служба контроллинга на предприятии	2	
Раздел 2	Стратегия управления персоналом организации	10	
Тема 2.1 Кадровая политика и кадровая стратегия	Содержание учебного материала 1.Кадровая политика 2.Типы кадровой политики 3.Стратегии управления персоналом	4	1
	Практические занятия 1.Кадровая политика: типы и содержание 2.Кадровая стратегия: понятие и виды Контрольные работы Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Стратегия самообеспечения 2. Стратегия импорта кадров 3. Договорная кадровая стратегия 4. Арендная кадровая стратегия 5. Телеворкинг 6. Аутсорсинг	2	3
Раздел 3	Кадровые технологии	42	
Тема 3.1 Технология управления персоналом (часть 1)	Содержание учебного материала 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

	Практические занятия 1.Привлечение персонала в организацию 2.Отбор персонала 3.Подбор и расстановка персонала Контрольные работы 1.Кейс «Трудоустройство по протекции»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Методы привлечения персонала. 2.Кибер-агент по персоналу 3.Тесты, используемые при приеме персонала	2	3
Тема 3.2 Технология управления персоналом (часть2)	Содержание учебного материала 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
	Практические занятия 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 Контрольные работы 1.Кейс «Адаптация через обучение»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся 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
Тема 3.3 Технология управления развитием персонала	Содержание учебного материала 1.Управление социальным развитием 2.Организация обучения персонала 3.Организация проведения аттестации персонала 4.Управление деловой карьерой персонала	4	1
	Практические занятия 1.Организация обучения персонала 2.Специфика работы ассесмент-центров 3.Организация проведения аттестации персонала Контрольные работы 1.Методы обучения персонала	4	2

	Самостоятельная работа обучающихся 1.Нововведения в системе управления персоналом 2.Нововведения в кадровой политике 3.Нововведения в кадровом планировании 4.Нововведения в технологиях управления персоналом	4	3
Тема 3.4 Управление поведением персонала	Содержание учебного материала 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
	Практические занятия 1.Организация экономической мотивации персонала 2.Организация моральной мотивации персонала Контрольные работы 1. Кейс «Конфликт в организации»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Типы поведения человека в организации 2.Методические требования к мотивации труда	2	3
Раздел 4	Оценка работы персонала	10	
Тема 4.1 Оценка результатов деятельности персонала организации	Содержание учебного материала 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

	Самостоятельная работа обучающихся 1.Описание рабочего места 2.Показатели оценки результатов труда для конкретного подразделения организации 3.Оценка результатов работы 4.Внешний кадровый аудит	2	3
	ИТОГО	84	

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
4, 5 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.

Для материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные 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 и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Технические средства обучения: компьютер и мультимедийное оборудование.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	<i>Управление персоналом</i>	Кабинет социально-экономических дисциплин: столы, стулья, доска, проектор, экран (№ 32) - аудитория для семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

- информационные ресурсы Университета

№ п.п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	EastViewInformationServices	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
	Интернет ресурсы	
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru

- Нормативные правовые акты (не предусмотрены)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Интернет-ресурсы:

- <http://window.edu.ru/> «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
- www.rjm.ru/ «Российский Журнал Менеджмента»
- www.hbr-russia.ru/ Harvard Business Review Russia
- www.cfm.ru/ «Корпоративный менеджмент»
- www.ptpu.ru/. Международный сетевой журнал - «Проблемы теории и практики управления»
- Электронные библиотечные системы (ЭБС)
- Znanium.com
- IPRbooks

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

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>В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; 	<p>Формы и методы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос на протяжении всего периода изучения дисциплины; - выполнение домашних заданий проблемного характера; - подготовка и представление в ходе группового занятия презентаций, сообщений информационного характера, доклада; - рубежная аттестация методом стандартизированного контроля; - письменная проверка; - тестирование по отдельным разделам и темам курса; - выполнение индивидуальных проектно-исследовательских работ; - экзамен в письменной форме. <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок за каждую выполненную работу (тест, доклад, информационное сообщение, домашнее задание в письменной форме), выступление в ходе группового занятия, на основе которых выставляется итоговая отметка; - накопительная система баллов, предусмотренная рейтинговой системой оценки знаний и умений студентов, на основе которой выставляется итоговая отметка; - формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля. 	
Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к своей будущей профессии; - демонстрация умения работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. 	<p>Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Владение навыками самоорганизации деятельности</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Демонстрация навыков технологии принятия решения</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Владение навыками работы с Интернет-ресурсами</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий.</p>
<p>ОК 5 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Владение навыками коммуникационных технологий</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий</p>

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Владение навыками совместной работы	Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	Умение работать в команде, соответствовать конкретной роли	Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Владение технологиями управления персоналом	Экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий

Карта обеспеченности литературой

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Специальность: 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
Дисциплина: «Управление персоналом»
Курс 2

№ п/п	Полное библиографическое описание
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, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536835 (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
2	Федорова, Н.В. Управление персоналом: учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва: КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01082-2. — URL: https://book.ru/book/934283
Дополнительная литература	
1	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, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538594 (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
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]. — URL: https://urait.ru/bcode/471025 (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
3	Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535678 (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.

Зав. библиотекой _____ В.В. Юршина

Зав. кафедрой _____ Л. В. Кочетова

