

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора,
совмещающий обязанности директора
филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

_____ Баранов Ю.А.

«29» мая 2026г.

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 2023

Новокузнецк 2026 г.

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

Протокол № 6 от 29.05.2026

Зав. Кафедрой ИТиЭД



подпись

В. В. Шарлай

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

**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.	Методические основы управления персоналом организации. 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	Виды обеспечения системы управления персоналом. 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	Профессиональное развитие и обучение персонала. 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
Итого:			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

Опрос контрольным вопросам	по 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>Высокий уровень достижения компетенций – компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.</p> <p>Средний уровень достижения компетенций – компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки – хорошо, удовлетворительно, зачтено.</p> <p>Низкий уровень достижения компетенций – 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 правления 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 состоянию внешней среды и культуре организации.

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 и наука.

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

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 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можалева 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

1. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации : учебное пособие для вузов / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова ; Моск. гуманит. 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 (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
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 (модулю) практике, государственной итоговой

аттестации, устанавливаются в учебном плане.

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 оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" 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.