

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.07.2026 09:36:59  
Уникальный идентификатор документа:  
с379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра менеджмента и экономики

Принято Ученым Советом  
18 февраля 2026 г.  
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
16 февраля 2026 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Кадровый менеджмент»**

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль – «Управление бизнесом и логистика»  
квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
**Б1.УО0.12**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
Протокол № 5 от 21 января 2026  
г.

Разработчик: Степуренко  
О.А., ст. преподаватель  
кафедры менеджмента и  
экономики

Химки 2026

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся компетенций ПК-9 средствами дисциплины «Кадровый менеджмент».

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания дисциплины решаются следующие **задачи**:

- формирование системных знаний в области кадрового менеджмента, включая процессы подбора, адаптации, оценки, развития и мотивации персонала для обеспечения эффективности бизнес-процессов;
- формирование умений и навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций для оптимизации взаимодействия между подразделениями и повышения управляемости организации;
- формирование способности к самоорганизации, саморазвитию и применению методов расстановки приоритетов для эффективного решения управленческих задач в сфере управления персоналом.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержания дисциплины (модуля):

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Организационно-управленческая	<b>ПК-9.</b> Способен к формированию команды и управлению организационным поведением работников для решения оперативных задач бизнеса, включая анализ и проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций	ПК-9.1. Осуществляет подбор и распределение ролей в команде с учетом психологических особенностей и профессиональных компетенций сотрудников. ПК-9.2. Проектирует эффективные каналы коммуникации (вертикальные, горизонтальные) и применяет техники делового общения для предупреждения и разрешения организационных конфликтов.	<b>Знать:</b> Основные теории и модели организационного поведения (индивидуального, группового, организационного); Типологию командных ролей и этапы развития команды; Виды и структуры организационных коммуникаций, барьеры в общении и способы их преодоления; Методы диагностики социально-

		<p>ПК-9.3. Анализирует групповую динамику и применяет инструменты лидерства и мотивации для корректировки организационного поведения и выполнения оперативных планов.</p>	<p>психологического климата в коллективе; Стратегии поведения в конфликтных ситуациях и основы переговорного процесса; Принципы деловой этики и корпоративной культуры.</p> <p><b>Уметь:</b>  Определять оптимальный стиль руководства в зависимости от зрелости команды и ситуации (ситуационное лидерство);  Формировать проектные и операционные команды для решения бизнес-задач;  Проводить деловые совещания, переговоры и публичные выступления, выбирая адекватные каналы и средства коммуникации;  Распознавать признаки зарождающегося конфликта и применять медиативные техники для его урегулирования;  Разрабатывать нормы и регламенты внутреннего взаимодействия сотрудников.</p> <p><b>Владеть:</b>  Навыками оценки личностного потенциала сотрудников и их</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			совместимости при командной работе; Методами убеждения, аргументации и конструктивной критике в деловом общении; Технологиями проведения «мозговых штурмов» и фасилитации групповых обсуждений; Инструментами управления стрессом и эмоциональным интеллектом в профессиональной деятельности; Навыками построения формальных и неформальных коммуникационных сетей внутри подразделения.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Кадровый менеджмент» к дисциплинам обязательной части учебного плана и изучается в 8 семестре на очной форме обучения.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	44	44
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	100	100
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	66	66
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	Экзамен	
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	144	144
<b>зачетные единицы</b>	4	4

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Разделы дисциплины	Содержание раздела
1	Тема 1. Кадровый менеджмент как система управления персоналом организации.	Место дисциплины в структуре образовательной программы направления подготовки. Цели и задачи освоения дисциплины. Сущность кадрового менеджмента: понятие, цели, функции, принципы. Эволюция подходов к управлению персоналом: от управления кадрами к управлению человеческими ресурсами и человеческим капиталом. Стратегический и оперативный уровни кадрового менеджмента. Взаимосвязь кадровой стратегии и бизнес-стратегии организации. Основные направления кадровой работы: подбор и отбор персонала; адаптация новых сотрудников; оценка и аттестация персонала; обучение и развитие; мотивация и стимулирование труда; формирование кадрового резерва; управление корпоративной культурой. Роль кадрового менеджмента в обеспечении эффективности бизнес-процессов и достижении организационных целей. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений. Кадровое делопроизводство: состав и ведение кадровой документации. Современные тенденции и вызовы в управлении персоналом: цифровизация HR-процессов, удаленная работа, управление талантами, работа с поколенческими различиями.
2	Тема 2. Коммуникации в системе кадрового менеджмента.	Теоретические основы организационных коммуникаций: понятие, виды, функции, модели. Классификация коммуникаций: межличностные, групповые, организационные; формальные и неформальные; вертикальные, горизонтальные, диагональные; внутренние и внешние. Вербальные и невербальные средства коммуникации: характеристика, особенности применения в

		<p>управленческой практике. Коммуникативные барьеры: понятие, виды (семантические, психологические, организационные, социокультурные), причины возникновения, способы выявления и преодоления. Роль обратной связи в управлении персоналом: виды обратной связи, принципы конструктивной обратной связи, техники ее предоставления. Формальные каналы коммуникации в организации: приказы, распоряжения, инструкции, совещания, отчеты. Неформальные каналы коммуникации: слухи, неформальные лидеры, социальные сети. Коммуникационная структура организации: понятие, элементы, факторы формирования. Диагностика коммуникативной среды организации: методы сбора информации (опросы, наблюдение, анализ документов), показатели эффективности коммуникаций. Проектирование эффективных коммуникационных процессов: принципы построения, этапы проектирования, выбор каналов и средств коммуникации в зависимости от управленческих задач. Особенности коммуникаций в проектном управлении и кросс-функциональном взаимодействии. Коммуникационная компетентность руководителя: понятие, структура, способы развития.</p>
3	<p>Тема 3. Управление корпоративной культурой и формирование организационного поведения.</p>	<p>Понятие и структура корпоративной культуры. Типы корпоративной культуры: клановая, адхократическая, рыночная, иерархическая. Влияние корпоративной культуры на поведение сотрудников и эффективность бизнес-процессов. Формирование и поддержание корпоративной культуры: механизмы трансляции, роль руководителя. Организационное поведение: понятие, уровни (индивидуальный, групповой, организационный). Факторы, влияющие на поведение сотрудников. Управление групповой динамикой и командное взаимодействие. Диагностика организационного поведения и корпоративной культуры. Методы развития корпоративной культуры и формирования конструктивного поведения персонала.</p>
4	<p>Тема 4. Методы расстановки приоритетов в управленческой деятельности.</p>	<p>Сущность и значение расстановки приоритетов в профессиональной деятельности руководителя. Критерии приоритетности: срочность, важность, трудоемкость, стратегическая значимость. Основные методы приоритизации: матрица Эйзенхауэра, ABC-анализ задач. Метод многокритериальной оценки: построение системы критериев, ранжирование. Способ попарного сравнения. Применение методов приоритизации в управленческих контекстах: распределение ресурсов, постановка задач сотрудникам, управление проектами, принятие решений в условиях многозадачности. Интеграция приоритизации в ежедневное планирование. Развитие навыка расстановки приоритетов.</p>
5	<p>Тема 5. Саморазвитие и непрерывное образование как</p>	<p>Концепция непрерывного образования: принципы, значение в современных условиях. Самообразование как основа профессионального развития: понятие, виды, формы. Построение индивидуальной траектории саморазвития:</p>

	основа профессиональной компетентности.	этапы, инструменты. Диагностика профессиональных дефицитов: методы самооценки (SWOT-анализ, рефлексивные практики). Постановка целей профессионального развития. Формирование навыков самоорганизации и самообразования: техники работы с информацией, управление вниманием. Роль саморазвития в формировании управленческих компетенций. Рефлексия и самооценка профессиональной деятельности. Формирование привычки к непрерывному обучению.
--	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий, коды формулируемых компетенций

### 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК (ПА)
<b>Разделы дисциплины и наименование тем</b>								
1. Кадровый менеджмент как система управления персоналом организации.	ПК-9	28	8	2		6	20	
2. Коммуникации в системе кадрового менеджмента.	ПК-9	23	8	3		5	15	
3. Управление корпоративной культурой и формирование организационного поведения.	ПК-9	19	9	2		7	10	
4. Методы расстановки приоритетов в управленческой деятельности.	ПК-9	30	10	2		8	20	
5. Саморазвитие и непрерывное образование как основа профессиональной компетентности.	ПК-9	20	5	1		4	15	
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-9	12	2				2	10
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	ПК-9	12	2				2	10
<b>Всего часов</b>		<b>144</b>	<b>36</b>	<b>10</b>		<b>30</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

## 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные

аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### **6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)**

#### **Тема 1. Кадровый менеджмент как система управления персоналом организации.**

**Цель занятия:** формирование системного понимания сущности кадрового менеджмента, его функций, направлений и роли в обеспечении эффективности бизнес-процессов.

**Компетенции:**

**ПК-9** Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия** практическое занятие

**Форма проведения** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Адаптация системы кадрового менеджмента к современным вызовам: цифровизация, удаленная работа и смена поколений.

**2. Доклад**

Темы для доклада

1. Эволюция подходов к управлению персоналом: от управления кадрами к управлению человеческим капиталом.

2. Стратегический и оперативный уровни кадрового менеджмента: взаимосвязь и различия.

3. Современные тенденции в управлении персоналом: цифровизация HR-процессов и удаленная работа.

4. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений в Российской Федерации.

5. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков анализа кадровых процессов выполнить анализ кадровой службы реальной или условной организации: определить основные направления кадровой работы, выявить сильные и слабые стороны, предложить рекомендации по оптимизации.

#### **Тема 2. Коммуникации в системе кадрового менеджмента**

**Цель занятия:** Формирование знаний и умений в области анализа, диагностики и проектирования эффективных организационных коммуникаций в управлении персоналом.

**Компетенции:**

**ПК-9** Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия** практическое занятие.

**Форма проведения** групповые дискуссии, презентация.

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Причины коммуникационных сбоев в организации и методы преодоления коммуникативных барьеров между руководителями и подчиненными.

**2. Презентация**

Темы для презентаций

1. Виды коммуникаций в организации: межличностные, групповые, организационные.
2. Коммуникативные барьеры: причины возникновения и способы преодоления.
3. Формальные и неформальные каналы коммуникации: особенности и роль в управлении.
4. Проектирование эффективных коммуникационных процессов в современной организации.

**Тема 3. Управление корпоративной культурой и формирование организационного поведения**

**Цель занятия:** формирование компетенций в области анализа корпоративной культуры и управления организационным поведением для повышения эффективности деятельности персонала.

**Компетенции:**

**ПК-9** Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия** практическое занятие

**Форма проведения** групповые дискуссии, доклад.

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Роль руководителя в формировании, поддержании и изменении корпоративной культуры организации.

**2. Доклад**

Темы для доклада

1. Типы корпоративной культуры: характеристика, преимущества и ограничения.
2. Влияние корпоративной культуры на поведение сотрудников и результаты деятельности.
3. Механизмы формирования и поддержания корпоративной культуры.
4. Управление групповой динамикой и командным взаимодействием.

**Тема 4. Методы расстановки приоритетов в управленческой деятельности**

**Цель занятия:** формирование практических навыков применения методов расстановки приоритетов для эффективного решения управленческих задач в условиях многозадачности.

**Компетенции:**

**ПК-9** Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия** практическое занятие

**Форма проведения** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Проблема приоритизации: распределение времени и ресурсов между срочными и стратегически важными задачами.

**2. Доклад**

Темы для доклада

1. Матрица Эйзенхауэра: принципы применения в управленческой деятельности.

2. ABC-анализ задач как инструмент приоритизации.
3. Метод многокритериальной оценки и способ попарного сравнения.
4. Интеграция методов приоритизации в ежедневное планирование руководителя.

**3. Практическое задание** с целью формирования навыков приоритизации выполнить кейс-задание: на основе предложенного перечня управленческих задач (включая текущие, оперативные и стратегические) применить матрицу Эйзенхауэра и ABC-анализ, распределить задачи по приоритетам, обосновать принятые решения.

## **Тема 5. Саморазвитие и непрерывное образование как основа профессиональной компетентности.**

**Цель занятия:** формирование установки на непрерывное саморазвитие и способности выстраивать индивидуальную траекторию профессионального роста.

### **Компетенции:**

**ПК-9** Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Тип занятия** практическое занятие

**Форма проведения** групповые дискуссии, презентация

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Барьеры саморазвития руководителя и способы выстраивания эффективной траектории непрерывного образования.

### **1. Презентация**

Темы для презентации

1. Концепция непрерывного образования: принципы и значение для современного руководителя.
2. Инструменты диагностики профессиональных дефицитов и постановки целей развития.
3. Современные форматы самообразования: онлайн-курсы, вебинары, профессиональные сообщества.
4. Рефлексия и самооценка как механизмы профессионального развития.

## **6.2. Самостоятельная работа обучающихся**

### **Тема 1. Кадровый менеджмент как система управления персоналом организации.**

**Цель занятия:** формирование системного понимания сущности кадрового менеджмента, его функций, направлений и роли в обеспечении эффективности бизнес-процессов.

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Эволюция подходов к управлению персоналом: от управления кадрами к управлению человеческим капиталом.
2. Стратегический и оперативный уровни кадрового менеджмента: взаимосвязь и различия.
3. Современные тенденции в управлении персоналом: цифровизация HR-процессов и удаленная работа.
4. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений в Российской Федерации.

*Подготовка к выполнению практического занятия* с целью формирования навыков анализа кадровых процессов выполнить анализ кадровой службы реальной или условной организации: определить основные направления кадровой работы, выявить сильные и слабые стороны, предложить рекомендации по оптимизации.

## **Тема 2. Коммуникации в системе кадрового менеджмента.**

**Цель занятия:** формирование знаний и умений в области анализа, диагностики и проектирования эффективных организационных коммуникаций в управлении персоналом.

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Темы докладов (в форме презентации):*

1. Виды коммуникаций в организации: межличностные, групповые, организационные.
2. Коммуникативные барьеры: причины возникновения и способы преодоления.
3. Формальные и неформальные каналы коммуникации: особенности и роль в управлении.
4. Проектирование эффективных коммуникационных процессов в современной организации.

## **Тема 3. Управление корпоративной культурой и формирование организационного поведения.**

**Цель занятия:** формирование компетенций в области анализа корпоративной культуры и управления организационным поведением для повышения эффективности деятельности персонала.

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Темы докладов в форме презентации:*

1. Типы корпоративной культуры: характеристика, преимущества и ограничения.
2. Влияние корпоративной культуры на поведение сотрудников и результаты деятельности.
3. Механизмы формирования и поддержания корпоративной культуры.
4. Управление групповой динамикой и командным взаимодействием.

## **Тема 4. Методы расстановки приоритетов в управленческой деятельности.**

**Цель занятия:** формирование практических навыков применения методов расстановки приоритетов для эффективного решения управленческих задач в условиях многозадачности.

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Матрица Эйзенхауэра: принципы применения в управленческой деятельности.
2. ABC-анализ задач как инструмент приоритизации.
3. Метод многокритериальной оценки и способ попарного сравнения.
4. Интеграция методов приоритизации в ежедневное планирование руководителя.

*Подготовка к выполнению практического занятия с целью формирования навыков приоритизации выполнить кейс-задание:* на основе предложенного перечня управленческих задач (включая текущие, оперативные и стратегические) применить матрицу Эйзенхауэра и ABC-анализ, распределить задачи по приоритетам, обосновать принятые решения.

## **Тема 5. Саморазвитие и непрерывное образование как основа профессиональной компетентности.**

**Цель занятия:** формирование установки на непрерывное саморазвитие и способности выстраивать индивидуальную траекторию профессионального роста.

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Темы докладов в форме презентации:*

1. Концепция непрерывного образования: принципы и значение для современного руководителя.

2. Инструменты диагностики профессиональных дефицитов и постановки целей развития.
3. Современные форматы самообразования: онлайн-курсы, вебинары, профессиональные сообщества.
4. Рефлексия и самооценка как механизмы профессионального развития.

### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовку к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1. Основная литература:**

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588026>

2. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588564>

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588378>

## 8.2. Дополнительная литература:

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588473>

2. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16853-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586929>

3. Спиридонова, Е. А. Управление инновациями : учебник и практикум для вузов / Е. А. Спиридонова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17890-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564670>

4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20316-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585104>

## 9. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### 9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития;

2. <https://rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;

3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения РСТ, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;

4. <http://www.fas.gov.ru> - Федеральная антимонопольная служба;

5. <http://www.rosreestr.ru> - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

6. <http://www.fedsfm.ru> - Федеральная служба по финансовому мониторингу;

7. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

8. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

9. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого

доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

10. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

## **9.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

## **10. Комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.04 Политология к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).