Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет историко-филологический
Кафедра философии и культурологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» июня 2021 г.

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Программа учебной дисциплины

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки
51.04.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

направленность (профиль) образовательной программы:
Экскурсионный менеджмент

(заочная форма обучения)

Составитель: Полякова К.В., канд. филол. наук, доцент кафедры философии и культурологии

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета историко-филологического факультета, протокол от «21» июня 2021 г. № 6

Ульяновск, 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D77C644FC1E54000000006381D0002
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 19.07.2021 до 19.07.2022

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Правовое регулирование управления персоналом» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 51.04.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, направленность (профиль) образовательной программы «Экскурсионный менеджмент», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, полученные в рамках общих историко-культурных курсов и спецкурсов по правоведению, «Менеджмент и маркетинг в музейной деятельности», дает возможность существенно расширить умения и навыки для успешной профессиональной работы в области менеджмента в музейной и туристической сферы. Предмет логически и содержательно-тематически связан с такими дисциплинами, как «Менеджмент и маркетинг в музейной деятельности», «Правоведение». Дает возможность существенно расширить умения и навыки по правовому регулированию в экскурсионно-туристической сфере.

Результаты изучения дисциплины являются основой для прохождения практик: «Технологическая (проектно-технологическая) практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», Производственная преддипломная практика.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Цель освоения дисциплины: формирование умений управления коллективом на основе правового регулирования в экскурсионно-туристической сфере.

Задачей освоения дисциплиныявляетсяформирование представлениято приемах, методах и технологиях правового регулирования управления персоналом, а также умения оценивать качество и результативность труда персонала.

В результате освоения программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения, (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. УК-2.1. Знает методологию и методику проектного менеджмента. УК-2.2. Умеет проводить системный анализ деятельности основных направлений музейной деятельности. ПК-5. Способен	ОР-1. Основные приемы и методы правового регулирования управления персоналом в сфере экскурсионно-туристической деятельности.	ОР-2. Оценивать качество и результативность труда и персонала на основе знания норм и методов правового регулирования управления персоналом.	

управлять коллективом, владеет приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда и персонала. ПК-5.1. Знает приемы, методы, принципы построения организационных структур и основы распределения функций управления персоналом. ПК-5.2. Умеетопределять сущность и содержание процессов управления и руководства в музеях и учреждениях музейного типа, принимать оперативные управленческие решения в области музейной деятельности.	ОР-3. Основные технологии правового регулирования управления персоналом и инструменты оценки их эффективности.	ОР-4. Применять знания об особенностях правового регулирования управления персоналом в экскурсионно-туристической сфере в условиях многонациональной и многоконфессиональной среды.	

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Номер семестра	Учебные занятия					Зачет	Форма промежуточной аттестации	В том числе объем учебной работы с применением интерактивных форм
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Самостоятельная работа, час			
	Трудоемк.							
	Зач. ед.	Часы						
1	3	108	4	10	88	6	Зачет	8
Итого	3	108	4	10	88	6	Зачет	8

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование тем	Количество часов				
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Контроль	Объем уч. раб. с прим. интеракт. форм
Тема 1. Основные принципы и методы управления персоналом.	2	2	22		2
Тема 2. Правовое обеспечение системы управления персоналом.	2	4	22		2
Тема 3. Стратегическое управление: цели, задачи, виды.		2	22		2
Тема 4. Совершенствование системы и технологий управления персоналом.		2	22		2
Всего	4	10	88	6	8

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1.Основные принципы и методы управления персоналом.

Основные закономерности управления персоналом. Правовое регулирование и принципы построения системы управления персоналом. Классические принципы управления и современные принципы менеджмента и управления персоналом. Современные персонал-технологии управления. Административные, экономические, социальные методы управления. Методы формирования кадрового состава и формирования организации. Управление коллективом, владение приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда и персонала

Тема 2. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Комплексное обеспечение системы управления персоналом: правовое, нормативно-методическое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые документы в сфере экскурсионно-туристической деятельности. Акты локального регулирования системы управления персоналом: основные положения и документы организации. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда. Международная классификация занятий.

Тема 3.Стратегическое управление: цели, задачи, виды.

Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом потребительских предпочтений. Роль кадровой политики в общей системе управления организацией. Планирование квалификационного состава персонала. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Сущность, принципы и функции маркетинга персонала. Оценка условий и прогноз последствий принимаемых организационно-управленческих решений. Руководство коллективом в сфере профессиональной деятельности, толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Тема 4. Совершенствование системы и технологий управления персоналом.

Показатели эффективности функций управления персоналом. Социальные результаты совершенствования системы и функций управления персоналом.

Основные показатели социальной эффективности. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Трудовые конфликты. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа обучающихся является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и промежуточной аттестации. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим обучающимся, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении магистрантов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу обучающихся со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Общий объем самостоятельной работы по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения оценочных средств.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным докладам (мини-выступлениям);
- подготовка к защите реферата
- подготовки к защите презентаций проектов по темам дисциплины,
- написание контрольной работы;
- конспектирование по темам

Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися содержания дисциплины (примерные темы обсуждений, мини-выступлений, контрольной работы)

Перечень тем (вопросов).

1. Контроль выполнения коллективного договора.
2. Порядок внесения изменений и дополнений в трудовой договор.
3. Ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора.
4. Основные разделы правил внутреннего трудового распорядка обычно относятся:
5. Трудовой договор о дисциплине труда.
6. Обязательства работника по трудовому договору.
7. Трудовой договор и возраст гражданина.

8. Индивидуальные предприниматели.

9. Лица, чья профессиональная деятельность подлежит обязательной государственной регистрации или лицензированию.

10. Сведения, необходимые для заключения трудового договора.

11. Обязательные и дополнительные элементы трудового договора.

Перечень тем рефератов.

1.Акты центрального регулирования (федеральное и региональное законодательство);

2.Акты локального регулирования (разработка локальных нормативных актов на уровне организации).

3.Правила внутреннего трудового распорядка.

4.Должностные инструкции работников.

5.Ознакомление работников с локальными нормативными актами.

6.Изменение локальных нормативных актов.

7.Отмена локальных нормативных актов.

8.Правовые основы формирования компетенций персонала

9.Порядок подбора и расстановки кадров организации

10.Испытание при приеме на работу.

11.Аттестация работников

12.Порядок конкурсного избрания

13.Отказ в приеме на работу и его связь с деловыми качествами работника. Необоснованный отказ в приеме на работу.

14.Разработка критериев оценки эффективности персонала в период испытательного срока.

15.Собеседование

16.Поиск подходящей работы

17.Оформление трудовых отношений.

18.Понятие трудового договора. Его отличие отгражданско-правовыхдоговоров, связанных с трудом

19.Содержание трудового договора

20.Срок трудового договора. Проблемы правового регулирования срочных трудовых договоров

21.Испытание при приеме на работу

22.Порядок оформления приема на работу

23.Переводы. Перемещения. Изменения определенных сторонами условий трудового договора

24.Общие основания прекращения трудового договора

25.Расторжение трудового договора по инициативе работника

26.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

27.Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон

28.Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора

29.Порядок оформления прекращения трудового договора

30.Процедурные особенности прекращения трудовых отношений.

31.Трудовой договор с отдельными категориями работников

32.Правовые аспекты дисциплины труда и материальной ответственности: виды поощрений за труд (премии, бонусы, опционы, участие в прибыли работодателя и др.).

33.Выходные пособия: виды и размеры, золотые парашюты.

34.Порядок представления к государственным наградам.

35.Понятие и виды юридической ответственности за правонарушения в сфере труда.

36.Понятие дисциплинарного проступка.

37.Виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения и снятия.

38.Понятие и виды материальной ответственности работников.

39.Материальная ответственность работодателя за причинение работнику морального вреда.

40.Понятие и виды трудовых конфликтов в системе управления персоналом

41.Понятие моббинга, пути его предупреждения.

42.Органы, рассматривающие трудовые споры и порядок обращения

43.Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов

44.Обзор судебных дел, связанных с управлением персонала

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Зорин А.Н. Интерактивно-тестовый контроль образовательных результатов в преподавании социально-гуманитарных дисциплин: учебно-методические рекомендации. – Ульяновск: УлГПУ, 2017. – 25 с. – URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9-%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0.

2. Мальцева А.П. Устная работа студентов на семинарских занятиях по социально-гуманитарным дисциплинам. – Ульяновск: УлГПУ, 2017. – 20 с. – URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D1%83%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0-%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2-%D0%BD%D0%B0-%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%80%D1%81%D0%BA.

3. Кривошеева И.В. Правовое регулирование управления персоналом: методические рекомендации. – Ульяновск: ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2016. – 28 с. - URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D1%83%D0%BB%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BF.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации обучающихся

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение магистрантам комплекса теоретических знаний, но на выработку у них компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины через сформированность образовательных результатов.

Типы контроля:

Текущая аттестация: представлена следующими работами: контрольная работа и выполнение задания оценочного средства.

Достоинства предложенной системы проведения аттестации: систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости магистранта.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных профессиональных компетенций.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Групповое обсуждение (темы обсуждений) ОС-2 Дискуссия (темы обсуждений) ОС-3 Круглый стол (темы обсуждений) ОС-4 Контрольная работа (реферат)	ОР-1. Основные приемы и методы правового регулирования управления персоналом в сфере экскурсионно-туристической деятельности. ОР-2. Оценивать качество и результативность труда и персонала на основе знания норм и методов правового регулирования управления персоналом. ОР-3. Основные технологии правового регулирования управления персоналом и инструменты оценки их эффективности. ОР-4. Применять знания об особенностях правового регулирования управления персоналом в экскурсионно-туристической сфере в условиях многонациональной и многоконфессиональной среды.
	Оценочные средства для промежуточной аттестации ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	

Описание оценочных средств, процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое регулирование управления персоналом».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п. 5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам
Перечень вопросов к зачету

Примерный перечень вопросов к зачёту

1. Количественный и качественный состав службы управления персоналом.
2. Основные нормативные правовые акты,

3. Локальные акты, другие документы правового характера.
4. Коллективный договор.
5. Порядок и условия заключения коллективного договора.
6. Содержание коллективного договора и его структура.
7. Формы, системы и размеры оплаты труда;
8. Выплата пособий, компенсаций;
9. Механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
10. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
11. Рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
12. Улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
13. Соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;
14. Экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
15. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением.
16. Оздоровление и отдых работников и членов их семей.
17. Частичная или полная оплата питания работников.
18. Правила внутреннего трудового распорядка.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы магистрантов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
1 семестр	Разбалловка по видам работ	2x4=8	10 x 5=50 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл		50 баллов max	229 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	более 150
«не зачтено»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовленности магистрантов, закрепления изученного материала, развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений с использованием мультимедийных технологий, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссий, аргументации и защиты выдвигаемых положений. В заключение практического занятия преподавателю необходимо подвести итоги обсуждения рассмотренных вопросов и дать оценку выступлений.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей магистрантов и эффективности работы учебных групп.

Методические рекомендации магистранту.

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Практическое занятие включает в себя два вида работ: подготовку сообщения и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением. Основной вид работы на занятии – выступления и участие в обсуждении проблемы.

Правила поведения на семинарских занятиях:

1. На семинар необходимо являться с запасом сформулированных идей.

2. Выступления должны быть компактным, отражать основные идеи автора. Старайтесь не перебивать говорящего, это некорректно; замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления.

На практическом занятии идёт проверка уровня владения навыков публичных выступлений: умения выстроить логику выступления, выдвигать собственные идеи, обосновывать каждое утверждение, подтверждать основные идеи теоретическими положениями, доказательно отвечать на вопросы, отстаивать свою позицию. Поэтому обсуждение выступления будет идти не только по содержанию выступления, но и по форме его представления; умения отвечать на проблемные вопросы.

По окончании практического занятия к тексту выступления необходимо вернуться, доработать его в соответствии с высказанными замечаниями. Текст выступления может быть использован для написания статьи. Вышеприведённая процедура должна практиковаться регулярно – стабильная и прилежная работа в течение семестра будет залогом успеха на сессии.

2. Методические рекомендации по организации и проведению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов нацелена на практическую работу по темам дисциплины: поиск и анализ библиографического материала и электронных источников информации (в том числе и на иностранном языке), анализ источников, написание текста собственного выступления, его проработка, обдумывание возможных вопросов и ответов на них. Итогом самостоятельной работы являются выступления по теме своего исследования на различных мероприятиях (семинарах, круглых столах, конференциях и т.п.).

Планы практических занятий.

Практическое занятие № 1. Основные принципы и методы управления персоналом(2 часа).

Рассматриваемые вопросы:

- Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом;
- соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений;
- принципы построения системы управления персоналом.

Задания к занятию:

1. Найти литературу и материалы из других источников по теме практического занятия.
2. Подготовить доклады (рефераты) и презентации.

План работы на занятии:

1. Организационный момент.
2. Контроль знаний (заслушивание докладов, просмотр презентаций);
3. Подведение итогов.
4. Задание для внеаудиторной работы.

Практическое занятие № 2. Правовое обеспечение системы управления персоналом(4 часа).

Рассматриваемые вопросы:

- трудовое законодательство;
- нормативные акты смежных областей;
- Должностная инструкция.
- Положение о подразделении.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Штатное расписание.
- Документы технического, технико-экономического и экономического характера.

Задания к занятию:

1. Найти литературу и материалы из других источников по теме практического занятия.

2. Подготовить доклады (рефераты) и презентации.

План работы на занятии:

1. Организационный момент.
2. Контроль знаний (заслушивание докладов, просмотр презентаций);
3. Подведение итогов.
4. Задание для внеаудиторной работы.

Тема 3. Стратегическое управление: цели, задачи, виды(2 часа)**.**

Рассматриваемые вопросы:

- взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом потребительских предпочтений.
- роль кадровой политики в общей системе управления организацией.
- Планирование квалификационного состава персонала.

Задания к занятию:

1. Найти литературу и материалы из других источников по теме практического занятия.
2. Подготовить доклады (рефераты) и презентации.

План работы на занятии:

1. Организационный момент.
2. Контроль знаний (заслушивание докладов, просмотр презентаций);
3. Подведение итогов.
4. Задание для внеаудиторной работы.

Тема 4. Совершенствование системы и технологий управления персоналом(2 часа).

Рассматриваемые вопросы:

- показатели эффективности функций управления персоналом
- социальные результаты совершенствования системы и функций управления персоналом.
- защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.
- оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
- принцип соотнесения разных уровней управления персоналом.
-. управление персоналом и управление человеческим фактором.

Задания к занятию:

1. Найти литературу и материалы из других источников по теме практического занятия.
2. Подготовить доклады (рефераты) и презентации.

План работы на занятии:

1. Организационный момент.
2. Контроль знаний (заслушивание докладов, просмотр презентаций);
3. Подведение итогов.
4. Задание для внеаудиторной работы.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 301 с. – URL: http://znanium.com/catalog/document?id=350386.

2. Курсова О.А. Правовое регулирование управления персоналом: учебное пособие. – Тюмень: ТГУ, 2017. – 412 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573604.

3. Лебедев В.М. Трудовое право: учебник. – М.: Юрид. изд-во норма: ИНФРА-М, 2020. – 368 с. – URL: http://znanium.com/go.php?id=1071764.

Дополнительная литература

1. Бедяева Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 180 с. – URL: https://znanium.com/catalog/product/959947.

2. Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 174 с. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1042055.

3. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций – М.: ИНФРА-М, 2021. – 123 с. – URL: http://znanium.com/catalog/document?id=367987.

Электронные библиотечные системы (ЭБС),
с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%
8	ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» ЭБС IPRbooks Доступ к произведениям	Соглашение № 7398/20 от 12.11.2020	С 12.11.2020 по 12.11.2020 с последующей пролонгацией на	100%

	НОП «Открытое педагогическое образование» (научно-образовательной платформы ЭБС)		следующие 5 лет	

Интернет-ресурсы

- КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/
- Гарант.ру. Информационно-правовой портал. - http://www.garant.ru/

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

* Архиватор 7-Zip,
* Антивирус Dr.WebDesktopSecuritySuite, лицензия LBW-BC-24M-351-A1, договор №0368100013820000060 от 25.01.2021 г., действующая лицензия,
* Операционная система WindowsPro 7 RUSUpgrdOLPNLAcdmc,
* Офисныйпакетпрограмм Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic,
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView,
* Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI,
* Браузер GoogleChrome.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 21 Аудитория для лекционных и практических занятий.	1. Стол ученический 2-местный – 28 шт. 2. Стул ученический – 55 шт. 3. Экран настенный 213*213 – 1 шт. (инв. № BA0000000045) 4. Доска ученическая – 1 шт.	
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 22 Аудитория для лекционных и практических занятий	1. Стол ученический 2-местный – 28 шт. 2. Стул ученический – 55 шт. 3. Доска ученическая – 1 шт.	
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 23 Аудитория для практических занятий	1. Стол ученический 2-местный – 13 шт. 2. Стул ученический – 26 шт. 3. Шкаф четырехстворчатый – 2 шт. 4. Шкаф двухстворчатый – 2 шт. 5. Доска ученическая – 1 шт.	
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 24 Компьютерный класс Аудитория для практических занятий.	1. Стол ученический 2-местный – 10 шт. 2. Стул ученический – 20 шт.	

ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 25 Аудитория для практических занятий	1. Стол ученический 2-местный – 13 шт. 2. Стул ученический – 26 шт. 3. Доска ученическая – 1 шт.	
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 27 Аудитория для лекционных и практических занятий	1. Мультимедийный класс в составе: интерактивная система SMART Boaro SB685. Ноутбук HP Pavilion g6-2364/мышь. кабель. коммутатор-D-Link–1 шт. (инв. № BA0000005368). 2. Стол ученический 2-местный – 28 шт. 3. Стул ученический – 55 шт.	* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET EndpointAntivirusfor Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №1110 от 15.12.2014 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, OpenLicense: 47357816, Гражданско-правовой договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeProfessional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 28 Аудитория для практических занятий	1. Лингафонный кабинет Диалог (инв. № 3417192) 2. Стол ученический – 13 шт. 3. Стул ученический – 26 шт. 4. Шкаф четырехстворчатый – 1 шт. 5. Доска ученическая – 1 шт.	

ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 26	Стулья – 50 шт., парты – 25 шт., шкаф книжный со	* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение,

Компьютерный класс. Аудитория для лекционных и практических занятий.	стеклом – 2 шт., меловая доска – 1 шт., доска белая магнитная WBASO912 – 1 шт., моноблок Lenovo – 8 шт., компьютер в сборе Intel – 1 шт., проектор NEC M361X – 1 шт.	бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET EndpointAntivirusfor Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №1110 от 15.12.2014 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, OpenLicense: 47357816, Гражданско-правовой договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeProfessional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 29 Аудитория для практических занятий	1. Стол ученический 2-местный – 13 шт. 2. Стул ученический – 26 шт. 3. Доска ученическая – 1 шт.	
Пл. 100-летия со дня рождения В.И. Ленина, 4 Библиотека УлГПУ Помещение для самостоятельной работы	Ноутбук Lenovo IdeaPad B590 Intel Pentium Dual-Core B960 2.2Ггц 4G/500G/DVD-RW15.6*/Windows 7 Home - 7шт; Ноутбук 15,6 ACER Packard Bell EasyNote ENTE11HC-B9604G50MNKS-8шт; Стол-18 шт; Стол преподавателя-1шт;	**Ноутбук ACER Packard Bell EasyNote ENTE11HC-B9604G50MNKS** **Лицензионные программы** * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET EndpointAntivirusfor

	Библиотечная кафедра-1шт; Книжный стеллаж-1шт; Шкаф-стеллаж комбинированный -5шт; Стул Джуно-52шт; Стойка для рекламных материалов напольная сетчатая на 9 лотков-3шт; Тюль -8шт; Шторы кричневые-15шт; Шкаф пожарный ШПК-002-1шт; Колонны-15шт; Арк.стекло-24шт.	Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 8 OEM, договор №220 от 18.03.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, Open License: 62176011, договор №220 от 18.03.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. **Ноутбуки Lenovo IdeaPad B590** **Лицензионные программы** * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET EndpointAntivirusfor Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 7 Pro, договор №0368100013813000050-0003977-01от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, Open License: 62176011, договор №220 от 18.03.2013 г., действующая лицензия.

		* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.