

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор  
по УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.09** Стратегическое управление персоналом

Учебный план: 2025-2026 38.04.02 ИФСТЗ Эконом и регул рынка труда ОО № 2-1-183.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:  
(специальность) 38.04.02 Менеджмент

Профиль подготовки: 38.04.02 Экономика и регулирование рынка труда  
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся			Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия	Лаб. занятия					
3	УП	32	32	16	34	30	4	Экзамен, Курсовой проект
	РПД	32	32	16	34	30	4	
Итого	УП	32	32	16	34	30	4	
	РПД	32	32	16	34	30	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952

Составитель (и):

к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_

Ефимова Надежда  
Филипповна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономической теории

\_\_\_\_\_

Лизовская Вероника  
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Лизовская Вероника  
Владимировна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** Освоение магистрантами компетенций стратегического управления и развития персонала организации, тенденций изменений факторов внешней среды, обретение способности разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии развития организации, политики и технологий управления персоналом организации в усложняющейся среде и оценивать их экономическую и социальную эффективность, руководить проектной и процессной деятельностью в сфере управления персоналом

### 1.2 Задачи дисциплины:

Сформировать базовые навыки системного подхода к управлению персоналом, совершенствованию внутренних коммуникаций, исследованию социально-психологического климата, лояльности, достижению высокой эффективности персонала в изменяющихся условиях

Продемонстрировать технологии и методы формирования команд, развития лидерства и лояльности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой персонала, конкретные методики разработки и реализации стратегии и политики развития персонала.

Сформировать навыки комплексного видения управления персоналом организации с учетом научных исследований и достижений, теории и практики для разработки миссии, стратегии, политики, технологии и методов управления персоналом в организации в современных условиях в регионе и/или отрасли

### 1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Управление затратами на персонал

Оценка инвестиционных кадровых проектов

Организация исследований и визуализация данных

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ПК-4: Способен осуществлять планирование и организационно-методическое обеспечение отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом</b>
<b>Знать:</b> методы и показатели оценки эффективности системы управления персоналом, подходы к разработке планов и стратегий развития
<b>Уметь:</b> разрабатывать управленческие решения на основе понимания тенденций и перспектив развития отраслевых рынков и показателей оценки эффективности системы управления персоналом
<b>Владеть:</b> навыками разработки и обоснования концептуальных предложений по совершенствованию процессов управления трудовыми ресурсами на отраслевом и региональном уровнях

## 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа			СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)	Лаб. (часы)			
Раздел 1. Основы стратегического менеджмента и стратегического управления персоналом							
Тема 1. Стратегическое управление персоналом как ключевой аспект достижения целей организации Значение стратегического управления персоналом для современной компании. Развитие потенциала сотрудников в системе стратегического управления персоналом. Привлечение и удержание талантов в системе стратегического управления персоналом. Создание сильной корпоративной культуры. Оптимизация затрат на персонал. Прогрессивные технологии управления персоналом. Практическое занятие: Развитие потенциала сотрудников организации	3	2	2		2		О,ДС

<p>Тема 2. Социальное моделирование, проектирование, прогнозирование как основа целеполагания в области УП и кадровой политики</p> <p>Понятие социального моделирования, проектирования и прогнозирования. Оценивать альтернативные варианты действий и выбирать оптимальный сценарий. Проектирование программ подготовки руководителей высшего звена, учитывающих потребности бизнеса в будущем периоде.</p> <p>Практическое занятие: Построения оптимальной кадровой структуры компании</p>		2	4		2		
<p>Тема 3. Специфика методов разработки социальных стратегических проектов: моделирование, прогнозирование, программирование</p> <p>Комплексный подход к решению стратегических задач. Преимущества моделирования. Виды прогнозов и значение прогнозирования. Программирование социальных инициатив.</p> <p>Практическое занятие: Комплексный подход к разработке социальных проектов</p>		4	4		2		
<p>Раздел 2. Обеспечение реализации системы стратегического управления персоналом</p>							ДС,О,Д,Л
<p>Тема 4. Целевые комплексные программы развития персонала организации.</p> <p>Функциональные особенности стратегии и кадровых политик в разрезе функций управления персоналом в регионе и/или отрасли.</p> <p>Особенности региональных рынков труда. Специфика региональной культуры и ментальности. Отраслевые стандарты и специализация. Законодательные аспекты в области управления персоналом</p> <p>Практическое занятие: Функции управления персоналом.</p> <p>Планирование потребности в персонале. Отбор и расстановка кадров Мотивация и стимулирование персонала Подготовка и переподготовка кадров. Контроль и оценка персонала</p> <p>Лабораторная работа: Разработка комплексной программы развития персонала организации</p>		4		8	4		
<p>Тема 5. Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.</p> <p>Основные этапы планирования деятельности по управлению персоналом .Определение целей и задач организации. Анализ текущей ситуации. Формулировка миссии и ценностей компании.</p> <p>Практическое занятие: Основные этапы планирования деятельности по управлению персоналом</p>		4	4		2		

<p>Тема 6. Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации Этапы построения организационной структуры. Диагностика текущей ситуации. Определение стратегических целей. Расчет плановой потребности в персонале. Разработка функциональной матрицы. Установление горизонтальных связей. Интеграция информационных потоков. Оценка рисков и контроль исполнения. Практическое занятие: Разработка организационной структуры предприятия</p>		4	4		4		
<p>Тема 7. Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала Ключевые аспекты корпоративной культуры. Формирование миссии и видения компании. Разработка кодекса поведения и ценностей. Внедрение корпоративных ритуалов и традиций. Организация регулярных мероприятий для укрепления командного духа. Оценка и развитие персонала. Практическое занятие: Оценка и развитие персонала по результатам совершенствования корпоративной культуры</p>		4	4		4		
<p>Тема 8. Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Стандартизация и унификация процессов управления персоналом. Автоматизация процессов управления персоналом. Меры по обеспечению безопасных условий труда. Лабораторная работа: Автоматизация процессов управления персоналом</p>		4		8	4		
<p>Раздел 3. Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>							
<p>Тема 9. Анализ процессов документооборота и результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений Оценка эффективности процессов документооборота. Проверка соответствия установленным требованиям. Идентификация потенциальных рисков и проблем. Оптимизация процессов управления персоналом. Повышение качества управления деятельностью структурных подразделений. Практическое занятие: Оптимизация процессов и совершенствование документооборота в сфере управления персоналом</p>		2	6		4		ДС,О

Тема 10. Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений Основные задачи контроля процессов управления персоналом. Обеспечение целостности и преемственности работы подразделений. Постоянное совершенствование процессов управления персоналом. Механизмы контроля процессов управления персоналом. Практическое занятие: Разработка системы контроля процессов управления персоналом.		2	4		6		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		32	32	16	34		
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен, Курсовой проект)		5,5			24,5		
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		85,5			58,5		

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

**4.1 Цели и задачи курсовой работы (проекта):** Курсовая работа – это один из видов самостоятельной работы студентов (СРС), которая выполняется студентом самостоятельно во внеаудиторное время под руководством научного руководителя – преподавателя из числа сотрудников кафедры.

Цель курсовой работы заключается в получении студентами практических навыков самостоятельного изучения различных аспектов в области управления проектами.

Курсовая работа как самостоятельное учебно-научное исследование отражает уровень общенаучной и профессиональной подготовки студента, уровень его компетенций в области выявления и формулирования проблем, разработки целей, задач исследования, сбора и анализа информации, а также самостоятельного обобщения материала по теме исследования и его представления в виде отчета (текста) и презентации.

Учебными задачами написания курсовой работы являются:

- закрепление и приращение теоретических и практических знаний, полученных студентами в ходе обучения;
- приобретение навыков по идентификации проблемы, обоснованию темы исследования, формулированию цели и задач, разработке плана курсовой работы;
  - развитие способностей поиска, систематизации и обобщения информации, включая работу с учебной и научной литературой, законодательными актами, базами данных, данными и отчетами консалтинговых компаний и т.п.;
  - демонстрация способностей в организации и проведении исследования, оформлении отчета по его результатам в виде текста курсовой работы и презентации ее результатов.

Студенты должны выполнить и защитить курсовую работу до экзамена по дисциплине.

Без защиты курсовой работы студент не допускается к экзамену по указанному курсу.

Тема курсовой работы должна отражать ее общее содержание и наиболее важные результаты, которые будет презентовать студент на защите.

- 4.2 Тематика курсовой работы (проекта):**
1. Управление персоналом и стратегическое управление персоналом как ключевой аспект достижения целей организации.
  2. Социальное моделирование, проектирование, прогнозирование как основа целеполагания в области УП и кадровой политики.
  3. Кадровая политика и стратегия развития персонала организации.
  4. Кадровые политики в условиях разных парадигм управления и во исполнение функций персонала
  5. Методология проектного менеджмента в сфере управления персоналом. Методы анализа внешней и внутренней среды, целеполагания в области УП. Специфика методов разработки социальных стратегических проектов: моделирование, прогнозирование, программирование
  6. Разработка и специфика кадровой стратегии и политики организации, в т.ч. в зависимости от системы управления организацией, целей, стратегии развития организации.
  7. Роль и место персонала в достижении целей организации.
  8. Адаптация и превращение достижений и методик стратегического менеджмента применительно к стратегическому УП.
  9. Миссия, цели, стратегии, видение будущего, профили-портреты персонала и условий его функционирования в стратегической перспективе развития организации.
  10. Целевые комплексные программы развития персонала организации. Моделирование прогнозирование.
  11. Функциональные особенности стратегии и кадровых политик в разрезе функций управления персоналом.
  12. Методология управления изменениями в организациях и преодоление сопротивления работников.
  13. Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.
  14. Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом.
  15. Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации.
  16. Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.
  17. Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала.
  18. Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
  19. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.
  20. Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.
  21. Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений.
  22. Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

**4.3 Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы (проекта):**

Курсовая работа должна включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- план, включающий основные вопросы темы в их логической последовательности;
- введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы, и определяются основные задачи, которые ставит перед собой студент;
- основная часть, в котором рассматривается теоретическое содержание намеченных в плане вопросов, а также приводится пример практического применения рассмотренного в теории вопроса;
- заключение, в котором излагаются основные выводы и практические рекомендации для экономического развития России;
- список использованной литературы

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения**

**5.1.1 Показатели оценивания**

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-4	<p>Характеризует основные методы оценки эффективности системы управления персоналом</p> <p>Разрабатывать планы по работе с персоналом на основе анализа показателей</p> <p>Разрабатывает мероприятия по совершенствованию процессов управления трудовыми ресурсами на отраслевом и региональном уровнях</p>	

### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.	Работа оформлена в полном соответствии с требованиями; структура и содержание работы полностью соответствует теме; материал раскрыт подробно с использованием не менее 20 источников; работа защищена с использованием презентации и ответом на все вопросы.
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.	Работа оформлена с небольшими недочетами; структура и содержание работы полностью соответствуют теме; материал раскрыт подробно с использованием не менее 20 источников; работа защищена с использованием презентации, есть небольшие недочеты при презентации и защите работы.
3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит частично лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Ответ неполный. При понимании сущности предмета в целом выявлены существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.	Работа оформлена с недочетами; структура и содержание работы в целом соответствуют теме; работа не защищена или защищена с недочетами.
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины.	Тема работы не соответствует содержанию, оформление работы не соответствует требованиям.

### 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

#### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 3	
1	Основные отличия стратегического менеджмента от оперативного
2	Методологические основы стратегического менеджмента
3	Принципы стратегического управления
4	Эволюция управленческих систем
5	Долгосрочное и стратегическое планирование в организации
6	Сущность и функции стратегического планирования управления персоналом
7	Характеристика целей организации
8	Описание целей организации в области управления персоналом
9	Оценка и анализ внешней среды, влияющей на управление персоналом
10	Факторы внешней среды, влияющие на управление персоналом
11	Управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации в области управления персоналом
12	Изучение стратегических альтернатив в области управления персоналом
13	Планирование международной деятельности по привлечению и управлению персоналом

14	Показатели деятельности для формулирования международных целей фирмы в области управления персоналом
15	Как можно использовать стратегическое планирование для совершенствования управления в области управления персоналом
16	Каковы характеристики эффективных целей в области стратегического управления персоналом
17	Планирование реализации стратегии по управлению персоналом
18	Проблемы, связанные с правилами и процедурами стратегического управления персоналом
19	Особенности стратегического менеджмента и отличия от оперативного
20	Методология стратегического менеджмента в области управления персоналом
21	Основные принципы стратегического менеджмента
22	Недостатки управления по целям в области стратегического управления персоналом
23	Концепция развивающего управления персоналом в организации
24	Методы развития профессионально-квалификационного потенциала работников в организации
25	Управление трудовой адаптацией как технология стратегического развития персонала организации
26	Принципы формирования служб управления персоналом
27	Принципы, определяющие направление развития службы управления персоналом
28	Профессиональные стандарты: содержание и специфика
29	Профессиональные стандарты для специалистов кадровых служб

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

1. Проверка профессиональных навыков;
2. Психологические тесты;
3. Проверка знаний;
4. Графический тест.

2. Основным методом оценки персонала на этапе отбора кандидатов на вакантную должность является:

1. «360 градусов»;
2. Оценочное интервью;
3. Профессиональные тесты;
4. Аттестация.

3. Объектом оценки деятельности персонала является:

1. Группа работников;
2. Личные качества работников;
3. Процесс труда;
4. Результативность труда.

4. Что из перечисленного не относится к средствам оценки деятельности персонала?

1. Программы;
2. Компетенции;
3. Процедуры;
4. Лица и организации.

5. Что понимается под традиционной системой аттестации работника?

1. Процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

2. Процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

3. Процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

4. Нет верного ответа.

6. Эффекты смещения оценки деятельности, согласно которому деятельность сотрудника, хорошо выполнявшего работу в прошлом, заслуживает удовлетворительной оценки и в настоящем, называется:
1. Эффект прошлой характеристики;
  2. Эффект драматического инцидента;
  3. Эффект принятия решения по ассоциативному принципу;
  4. Эффект высокого потенциала.
7. Эффект смещения оценки, при котором сотрудник, который сделал выдающуюся работу на прошлой неделе или вчера, может компенсировать в глазах эксперта этот единичный поступок посредственной работой на протяжении длительного периода, носит название:
1. Принадлежность к "чужой" группе
  2. Эффект некоммуникабельности
  3. Совместимость
  4. Эффект высокого потенциала
8. Оценка результатов труда по достижению целей предполагает:
1. Результаты труда работника соотносятся не с индивидуальным планом, а с общими требованиями;
  2. Для каждого работника устанавливаются показатели, на которые он должен выйти к определенному сроку;
  3. Проведение соответствия между индивидуальными планами работы руководителя и планами развития работника;
9. Система последовательно осуществляемых при оценке деятельности персонала действий, которая позволяет получать определенный результат независимо от ситуации и содержания отдельной операции называется:
1. Принципом;
  2. Технологией;
  3. Методом;
  4. Структурой.

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

#### Практическое задание 1

Показать на схеме место кадровой службы в структуре организации. Изобразить в виде схемы структуру кадровой службы предприятия (название, вид деятельности фирмы выбрать самостоятельно). Представьте себя в роли менеджера по персоналу или руководителя подразделения. Вам необходимо подобрать сотрудников на вакантные места. Для проведения этой процедуры Вы должны четко знать, какие качества необходимы работнику той или иной профессии, а какие – противопоказаны. В порядке тренинга сформулируйте рекомендуемые и не рекомендуемые качества представителей следующих профессий: менеджер по продажам, бухгалтер, экономист, программист, секретарь, продавец, официант, водитель такси, руководитель группы, администратор торгового зала. Можете предложить свой перечень профессий, которые Вам больше знакомы

#### Практическое задание 2

Ваш ценный сотрудник противится внедрению новых информационных технологий, навязанных новым поставщиком, мотивируя это дальнейшим своим увольнением, как он думает, из-за снижения объемов его работы. Дальнейшее развитие компании связано с данным направлением. Предложите варианты решения проблемы.

#### Практическое задание 3

Предложить критерии оценки деятельности менеджера по персоналу с позиции выполнения стратегических целей организации

#### Практическое задание 4

Представьте, что вам - менеджеру по персоналу крупной фирмы (название, вид деятельности фирмы выбрать самостоятельно) - необходимо принять на работу сотрудника, который будет отвечать за открытие новых филиалов. Ваша задача - осуществить поиск кандидатов на данную должность на конкурсной основе. Задание: Продумайте и составьте план Ваших действий по подготовке и проведению конкурса, укажите цель, методы и способы конкурсного набора, проект приказа о проведении конкурсного подбора на вакантную должность; выберите наиболее эффективные методы и способы проведения конкурсного набора, критерии оценок конкурсного отбора кандидатов (свой выбор обоснуйте), список документов и материалов, которые должен представить на конкурс кандидат при обращении о приеме на работу.

### 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

#### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

К экзамену обучающийся допускается только при условии успешной сдачи и защиты курсовой работы.

#### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  +  Письменная  +  Компьютерное тестирование  Иная

### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Экзамен проводится в устной форме. На подготовку студенту отводится 40 мин. При подготовке к ответу студент может пользоваться калькулятором.

К экзамену обучающийся допускается только при условии успешной сдачи и защиты курсовой работы.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Абакумова, Н. Н., Бажутин, И. С.	Социально-экономический аудит персонала	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	<a href="http://www.iprbookshop.ru/108248.html">http://www.iprbookshop.ru/108248.html</a>
Шамис, В. А., Левкин, Г. Г.	Мотивация трудовой деятельности	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2022	<a href="https://www.iprbookshop.ru/124163.html">https://www.iprbookshop.ru/124163.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Позднякова, О. Б., Логвиненко, О. А.	Экономика труда	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	<a href="http://www.iprbookshop.ru/111139.html">http://www.iprbookshop.ru/111139.html</a>

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.75.6](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6)

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. URL: <http://ecsosman.hse.ru>

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>

База открытых данных Минтруда России [Электронный ресурс]. URL: <https://rosmintrud.ru/opendata>

Министерство экономического развития Российской Федерации. Федеральная государственная информационная система территориального планирования [Электронный ресурс]. URL: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

### 6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска