

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»
Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
цифровизации
_____ А.В. Кубышкина

« 17 » ноября 20 22 г

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

(наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

(наименование программы)

Брянская область
2022

Программу составил:

кандидат экономических наук, доцент
(ученая степень и (или) ученое звание, должность)

(подпись)

Хохрина О.М.
(И.О. Фамилия)

одобрена
на расширенном заседании кафедры
протокол

экономики и менеджмента
№ 2 от «29» сентября 2022 г.

Заведующий кафедрой:

(ученая степень и (или) ученое звание)

(подпись)

Храмченкова А.О.
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Цель и задачи итоговой аттестации.....	4
2. Результаты освоения ДПП.....	4
3. Формы и объем итоговой аттестации.....	5
4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям.....	5
5. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний.....	6
6. Фонд оценочных средств итоговой аттестации.....	6
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации.....	9
7.1. Нормативно-правовые документы.....	9
7.2. Основная литература.....	9
7.3. Дополнительная литература.....	10
7.4. Интернет-ресурсы.....	10
7.5. Справочные системы.....	11
8. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации.....	12

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации (ИА) является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 - «Управление персоналом».

Задачи ИА:

– определить готовность выпускника к сферам профессиональной деятельности: административно-управленческая и офисная деятельность, сервис и оказание услуг населению;

– установить уровень готовности к выполнению обобщенных трудовых функций и трудовых функций, определенных профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н).

2. Результаты освоения ДПП

Указываются компетенции, сформированные в результате освоения ДПП (таблица 1).

Таблица 1

Результаты освоения ДПП

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ¹ или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПК и ПСК
ВД 1 - деятельность по обеспечению персоналом;	ПК-1 - Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале
	ПК-2 - Способен применять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	ПК-3 - Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ВД 2 – деятельность по оценке и аттестации персонала;	ПК-4 - Способен организовывать и проводить оценку персонала
	ПК-5 - Способен организовывать и проводить аттестацию персонала
	ПК-6 - Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
ВД 3 – деятельность по развитию персонала;	ПК-7 - Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	ПК-8 - Способен организовывать обучение персонала
	ПК-9 - Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК)² и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
Код и наименование компетенции	
ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	
ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	
ОПК-3 - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	
ОПК-4 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	
ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	

3. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация предусмотрена в форме итогового экзамена (ИЭ).

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

Итоговая оценка уровня сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций слушателей проводится в итогового экзамена. К экзамену допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана. Форма и содержание ИЭ обеспечивают контроль уровня подготовки слушателей для подтверждения их соответствия квалификационным признакам согласно ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом».

ИЭ имеет комплексный, междисциплинарный характер и охватывает широкий спектр фундаментальных вопросов по изученным дисциплинам. ИЭ подводит итоги теоретической и практической подготовки слушателя, выявляя его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности.

5. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

1. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

2. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих освоение ДПО (программы переподготовки).

3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

4. Дата проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливается расписанием занятий.

5. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами соответствующих ДПП.

6. При проведении итогового тестирования, в том числе с использованием технических средств контроля знаний (в частности, компьютерной техники), на каждом рабочем месте должно быть не более одного слушателя.

7. В случае если слушатель не может завершить обучение и пройти итоговую аттестацию по программам переподготовки, по уважительной причине (болезнь и др.), то ему на основании личного заявления могут быть предложены и перенесены сроки прохождения итоговой аттестации.

6. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Итоговый экзамен проводится по билетам, включающим 2 вопроса (теоретический и практический).

Перечень теоретических вопросов итогового экзамена:

1. Методы и технологии формирования кадровой политики организации.
2. Внешние и внутренние источники привлечения персонала: характеристика и оценка.
3. Подбор персонала как социальная технология: основные методы, проблемы и затруднения. Современные технологии подбора персонала.
4. Формулирование требований к вакантной позиции и инструменты, применяемые на данном этапе.

5. Отбор персонала как процесс: этапы, задачи, участники, взаимодействие линейного менеджмента и менеджера по персоналу в ходе отбора.
6. Оценка персонала: понятие, цели, этапы. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Их характеристика.
7. Адаптация, как организационный процесс: цели и задачи.
8. Разработка и внедрение программ адаптации персонала. Управление адаптацией в организации, субъекты управления.
9. Методологические основы командной работы. Виды команд. Формирование коллективного субъекта деятельности и команд.
10. Особенность современных методов в профессиональном обучении персонала.
11. Общая характеристика традиционных методов обучения (пассивного обучения) и методов активного обучения.
12. Движущие мотивы карьерного роста и механизм управления карьерой. Процесс планирования и развития карьеры.
13. Кадровый резерв организации: цель, задачи, принципы формирования. Работа с кадровым резервом: виды и механизмы.
14. Значение оценки персонала для организации и для профессионального развития личности.
15. Мотивация и стимулирование персонала организации: понятие, виды, методы.
16. Трудовая дисциплина в организации и методы ее обеспечения.
17. Порядок заключения трудового договора и вступление его в действие. Изменение и прекращение трудового договора.
18. Распорядительные документы организации. Виды распорядительных документов. Составление, обязательные реквизиты.
19. Организация службы делопроизводства и ее функции. Документ в делопроизводстве. Требования и классификация документов.
20. Функционирование документов в организации. Оформление различных видов документов личного характера (о приеме на работу, о переводе на другую должность, о предоставлении очередного отпуска и т.д.).
21. Технология обработки входящих и исходящих документов. Хранение документов в организации. Структура и функции архивной службы.
22. Правила обработки, хранения и передачи персональных данных работника.
23. Кадровое планирование и его этапы. Методы планирования численности и состава персонала: количественная характеристика персонала, прогнозирование кадровых потребностей.
24. Основное назначение профессиональных стандартов. Методика разработки профессиональных стандартов. Общая характеристика профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
25. Рабочее время: понятие, классификация затрат рабочего времени, категории затрат рабочего времени управленческого персонала.
26. Механизмы и технология разрешения трудовых споров и конфликтов.
27. Значение и роль организационной культуры в процессе управления персоналом. Методы диагностики организационной культуры.
28. Профессиональная этика, сущность, роль в регулировании поведения, взаимоотношений и взаимодействий людей в трудовом коллективе.
29. Предупреждение и профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.
30. Управление стрессами на личностном и организационном уровнях.

Примерные практические задания для итогового экзамена

1. Составьте план мероприятий по развитию корпоративной культуры.

2. Опишите выбор модели своего поведения для обеспечения эффективного общения.
3. Разработайте корпоративный кодекс деловой этики. Какие основные положения он должен включать.
4. Разработайте алгоритм разрешения конфликта между двумя вашими подчинёнными в организации.
5. Разработайте структуру управления человеческими ресурсами компании со штатной численностью около 5 тыс. человек.
6. Составьте таблицу отличия понятий «управления персоналом» и «управления человеческими ресурсами».
7. Составьте описание трудовых функций сотрудников кадровой службы.
8. Предложите меры по улучшению психологического климата в организации.
9. Составьте индивидуальный план профессионального развития HR-менеджера.
10. Напишите основные личностно-профессиональные требования (не менее 10) к наставникам современной организации. Обоснуйте прописанные требования.
11. Составьте объявление для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантной должности юриста в ОАО «Дятьково-Хлеб».
12. Разработайте форму анкеты кандидата на вакантную должность с указанием тех реквизитов, которые, как Вы считаете, дадут наиболее полное представление о претенденте еще до личной встречи с ним. Обоснуйте свой ответ.
13. Составьте письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор.
14. Разработайте подготовительные мероприятия для проведения собеседования, включающие, кроме выработки стратегии собеседования, выбор и подготовку помещения, приглашение необходимых сотрудников из других подразделений, руководителя организации и т. п.
15. Разработайте вопросник (не менее 10 вопросов) для проведения собеседования с кандидатом на вакантную должность при приеме на работу.
16. Определите порядок оформления нового сотрудника на работу.
17. Разработайте план мероприятий для нового сотрудника с целью его адаптации в организации.
18. Перечислите основные мероприятия мотивации сотрудников в ОАО «Брянский мясокомбинат». Обоснуйте свой ответ.
19. Приведите аргументы против того, чтобы потребности в сотрудниках покрывать за счет:
 - сверхурочной работы штатных сотрудников;
 - использования временных работников.
20. Разработайте дифференцированную профессиограмму.
21. Разработайте процедуру оценки результативности труда менеджера по продажам.
22. Сделайте сравнительную характеристику методов обучения персонала.
23. Разработайте структуру программы по подготовке кадрового резерва ООО «Брянская мясная компания».
24. Решите кейс: «Ведущие специалисты Вашего подразделения получили возможность пройти курсы повышения квалификации. После чего в целях повышения карьерного роста начали подыскивать себе новое место работы. Как руководителю мотивировать работников остаться в компании?».
25. Раскройте основные этические нормы поведения, связанные с необходимостью эффективно принять или передать информацию в процессе телефонного разговора.
26. Составьте профессиональное резюме «Я – успешный специалист» в соответствии с основными принципами: краткость, конкретность, активность

(использование энергичных глаголов, показывающих активность), избирательность (только важная информация), честность.

27. Спрогнозируйте профессиональные достижения («акме»), вероятные для Вашего профессионального будущего.

28. Охарактеризуйте психологические требования к ведению деловых бесед и совещаний, групповой дискуссии и публичного выступления.

Итоговая оценка за экзамен исчисляется как среднее арифметическое от выставленных оценок с учетом результатов обсуждения и принимается большинством голосов.

Знания слушателей на итоговом экзамене определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки за итоговый экзамен объявляются в день сдачи экзамена после их утверждения председателем ИА.

Критерии оценки знаний и умений	Оценка
1. Раскрытие и понимание темы, свободное владение теорией вопроса, четкость и логичность ответа. 2. Грамотность и точность использования понятий. 3. Умение выявлять закономерности, причинно-следственные связи. 4. Свободное владение нормативно-правовой базой вопроса. 5. Умение применять полученные знания на практике. Аргументированность выводов.	Отлично
1. Раскрытие и понимание темы, владение теорией вопроса. 2. Грамотность использования понятий. 3. Умение выявлять закономерности, причинно-следственные связи. 4. Точность использования нормативно-правовой базы вопроса. 5. Умение применять полученные знания на практике. Аргументированность выводов.	Хорошо
1. Общее понимание смысла темы и теории вопроса. 2. Слабое, неточное владение понятиями. 3. Недостаточные умения к анализу закономерностей и выявлению причинно-следственных связей. 4. Неточность использования нормативно-правовой базы вопроса. 5. Недостаточные умения к применению полученных знаний на практике. Слабая аргументированность выводов.	Удовлетворительно
1. Общее понимание смысла темы, отсутствие или фрагментарные знания по теории вопроса. 2. Отсутствие или неточное владение понятиями. 3. Отсутствие умений к анализу закономерностей и выявлению причинно-следственных связей. 4. Отсутствие или фрагментарные знания нормативно-правовой базы. 5. Отсутствие умений к применению полученных знаний на практике. Отсутствие аргументированных выводов.	Неудовлетворительно

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)

3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 31.12.2012. № 53. Ст. 7598.

7.2. Основная литература

1. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Бевзюк, С.В. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 212 с. — 978-5-394-02311-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15711.html>

2. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — <https://biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124>

3. Карнаух, Н. Н. Охрана труда: учебник для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] / Н. Н. Карнаух. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 380 с. — <https://biblio-online.ru/book/8C42135A-A418-4AA7-A8F6-5725180246BB>

4. Кашапов, М.М. Акмеология: учебное пособие для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / М. М. Кашапов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 106 с. — <https://biblio-online.ru/book/D09420E8-A57B-4BF6-935D-014A97C0DF48>

5. Корнейчук, Б. В. Рынок труда: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — <https://biblio-online.ru/book/8E23C89E-2820-4150-8691-6BC64A1AC38C>

6. Коршунов, В.В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 313 с. — <https://biblio-online.ru/book/F51E972F-D57D-42B3-BE1B-FD2CCCA7B3F9>

7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — <https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417>

8. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — <https://biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

9. Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Н.А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 316 с. — <https://biblio-online.ru/book/5AE6DC72-E0BD-497F-B7DD-A916FDCE46CA>

10. Патласов О.Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / О.Ю. Патласов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 384 с. — 978-5-394-02354-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35281.html>

11. Психология труда: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. А. Климов [и др.] ; под ред. Е. А. Климова, О. Г. Носковой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — <https://biblio-online.ru/book/2465F935-4558-49C3-A2ED-87615126E490>
12. Психология управления персоналом: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — <https://biblio-online.ru/book/292E5A44-348A-464E-8397-4A438164288B>
13. Рыженков, А. Я. Трудовое право: учебное пособие для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 206 с. — <https://biblio-online.ru/book/DABDF384-A3D6-4543-863F-6870D73BA7CB>
14. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] / И.В. Сергеев, И.И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 511 с. — <https://biblio-online.ru/book/F91DA45A-8FFE-41EF-AA5F-4BC138A6A9EE>
15. Теория организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / Г.Р. Латфуллин [и др.] ; под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой, А.В. Райченко. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 156 с. — <https://biblio-online.ru/book/649FC5B3-BF6A-4198-8504-8A3F18196C01>
16. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. — <https://biblio-online.ru/book/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682>
17. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107.html>

7.3. Дополнительная литература

1. Акмеология: учебник/пол общ. ред. А.А. Деркача.-2-е изд, перераб.-М.: РАГС, 2006.-424с.
2. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник /В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова.-2-е изд., стер.-М.: Академия, 2014.-240с.
3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: Инфра-М, 2017.-304с.
4. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: Учебник: 8-е изд. – М.: Изд.-во НОРМА, 2015.-464с
5. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с.
6. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата/А.В. Кочетков и др; под общ. ред. Е.В. Охотского.-М.: Юрайт, 2015.-403с.
7. Егоршин, А.П. Маркетинг организации: учебник.-СПб.: Питер, 2016.-384с.
8. Иванова, Т.Ю. Теория организации: учебник /Т.Ю. Иванова.-4-е изд., стер.-М.: Кнорус, 2016.-430с.
9. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие /А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова.-2-е изд., стер.-М.: Кнорус, 2015.-360с.
10. Кибанов, А.Я. Экономика управления персоналом/А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова; под ред. А.Я. Кибанова.-М.: Инфра-М, 2016.-427с.

11. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.-6-е изд., испр. и доп.-М.: Инфра-М, 2017.-256с.
12. Литвинюк, А.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: теория и практика: учебник для бакалавров.-М.: Юрайт, 2017.-398с.
13. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом: учебное пособие.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: КНОРУС, 2012.- 272с.
14. Лясников, Н.В. Экономика и социология труда: учебное пособие /Н.В. Лясников, М.Н. Дудин, Е.В. Чеканов.-2-е изд., стер.-М.: Кнорус, 2014.-280с.-
15. Маклаков, А.Г. Профессиональный психологический отбор персонала. Теория и практика: учебник.-СПб.: Питер, 2008.-480с.
16. Маркетинг: учебник /под ред. В.В. Герасименко.-3-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2016.-512с.
17. Парахина, В.Н. Теория организации: учебник /В.Н. Парахина, Т.М. Федоренко.-5-е изд., перераб.-М.: Кнорус, 2009.-360с
18. Рофе, А.И. Рынок труда: учебник.-М.: Кнорус, 2016.-272с.
19. Соловьев, Б.А. Маркетинг: учебник.-М.: Инфра-М, 2014.-383с.
20. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник.-М.: Кнорус, 2017.-624с.
21. Толочек, В.А. Психология труда: учебное пособие.-2-е изд., доп.-СПб.: Питер, 2017.-480с.
22. Трудовое право России: учебник/ под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова.-3-е изд., перераб. и доп.- М.: Норма, 2015.-608с.
23. Трудовое право: учебник /под ред. К.Н. Гусова.-М.: Проспект, 2015.-632с.
24. Трудовое право: учебник/ под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой, Н.Г. Гладкова.-5-е изд.- М.: РГ-пресс, 2016.- 536с.
25. Управление персоналом организации: учебник/под ред. А.Я. Кибанова.-4-е изд., доп. и перераб.-М.: Инфра-М, 2017.-695с.
26. Управление человеческими ресурсами: учебник /под науч. ред. Ю.Г. Одегова, В.В. Лукашевича.-М.: Кнорус, 2017.-222с.
27. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом: учебное пособие.-М.: Кнорус, 2016.-208с.
28. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие /С.А. Шапиро.-М.: Кнорус, 2016.-346с. – (Бакалавриат).
29. Экономика организации: задачи и тесты: учебное пособие /под ред. В.П. Самариной.-М.: Кнорус, 2016.-200с.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru».
3. Образовательный ресурс IPR SMART.
4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ».
5. Электронно-библиотечная система «Росметод».
6. Электронно-библиотечная система «AgriLib»,
7. Научная электронная библиотека на платформе eLIBRARY.RU.
8. Научная библиотека Брянского ГАУ (является участником проекта «МАРС» НП «АРБИКОН»)

Библиотека имеет профильную библиографическую базу, оборудованный необходимой техникой читальный зал. Все компьютеры объединены в локальную сеть. Библиотека имеет выход в сеть Интернет.

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским ГАУ и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть Университета.

7.5. Справочные системы

1. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).
2. ИС «[Единое окно доступа к образовательным ресурсам](#)» Федерального агентства по образованию
3. База данных «АГРОС» 1200000 (ед.) библиографических записей
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

8. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

Для проведения занятий всех типов, предусмотренных ДПП ПП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выделяются специальные помещения (учебные аудитории). Кроме того, предусмотрены помещения для самостоятельной работы и лаборатории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов:

"Контекст" ДА-Система 4.0 (обработка социологических, маркетинговых и др. исследований) (1) Регистрационный №410224 бессрочная;

Ай Ти Сервис ООО 1С: Предприятие Клиентская лицензия на 20 мест Договор 1212123 от 12.12.2012 бессрочная;

"СКИП" ООО Экономический анализ 4.0 Договор 2007\158 от 23.10.07 бессрочная

Ай Ти Сервис ООО 1С:Предприятие 8. Сельское хозяйство Договор 13022708 от 27.02.2013 бессрочная;

Ай Ти Сервис ООО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних УЗ Договор 13022708 от 27.02.2013 бессрочная;

Верное решение" ООО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2шт) Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015 бессрочная;

Верное решение" ООО 1С Решения для автоматизации страховой деятельности (20) Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015 бессрочная;

СофтЛайн Интернет Трейд ООО Конструктор тестов 3.1 Договор 697994- M26 от 01.12.2009 бессрочная;

Систем" ООО Project Expert Prof (1) Договор 0197/1ВУ от 01.04.2011 бессрочная;

"Акцион группа Главбух" ООО Главбух (бухгалтерская справочная система) Договор от 18.08.2015 бессрочная;

СофтЛайн Трейд АО Финансовый анализ проф + Оценка бизнеса (20) Договор Tr000128238 от 12.12.2016 бессрочная;

СофтЛайн Трейд АО Project Expert 7 Std (10) Договор Tr000128238 от 12.12.2016 бессрочная;

"Верное решение" ООО 1С: Предприятие 8. Обновление комплекта для вузов. Лицензионный договор № 21-03- 26/01 от 26.03.2021 бессрочная;

Альянс ООО Консультант Плюс (справочная правовая система) Гос. контракт №2 от 06.04.2021 на 1 год;

"Альянс" ООО MS Office 2019 ProPlus (200шт) и Azure Dev Tools для учебных заведений Гос. контракт № 8 от 16.04.2021 на 1 год;

Альянс ООО Консультант Плюс (справочная правовая система) Гос. контракт № 7 от 21.03.2022.

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским ГАУ и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть университета.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке университета.