

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

С.А. Ткачев

«31» мая 2018 г.

(в ред. от «21» мая 2020 г.)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) – «Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2018

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности для решения практических вопросов и основных задач управления человеческими ресурсами и оценке человеческого потенциала.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Основы управления персоналом» являются:

- сформировать у обучающихся понимание основных терминов, положений, принципов, методов и технологий управления персоналом;
- показать место и роль подразделений, ответственных за организацию работу с персоналом в системе управления организацией;
- сформировать понимание студентами специфики современного персонала;
- выработать общее представление о современных методах и функциях управления персоналом;
- способствовать выработке у студентов умения применять теоретические положения для решения практических задач в области организации управления персоналом.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
 - ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- 2) общепрофессиональные:
 - ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
 - ОПК-3 – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- 3) профессиональные:
 - ПК-2 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
 - ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
 - ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

– ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

– ПК-25 - умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Основы управления персоналом» является обязательной для изучения, относится к базовой части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Основы управления персоналом» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	место и роль управления персоналом в системе управления организации; особенности персонала организации как объекта управления; основы формирования и реализации кадровой политики организации	реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала	современными технологиями управления развитием персоналом; современными технологиями управления поведением персонала.
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	организационно-экономические нормативы и анализ трудовых показателей организации, структуру и факторы формирования затрат на персонал; теоретические и практические подходы к управлению производительностью труда; содержание нормирования и регламентации труда персонала	анализировать производительность труда и расходы на персонал организации; разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению труда	методикой экономической оценки человеческого капитала и трудового потенциала, а также анализа трудовых показателей организации
ОПК-3 – способность проектировать организацион-	элементы внешней и внутренней среды организации, как	реализовывать основные управленческие функции в	технологиями распределения функций, полномочий и ответ-

ные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	оценивать их влияние на организацию работы с персоналом; состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала	сфере управления персоналом; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом	ственности при организации работы с персоналом
--	---	--	--

Профессиональные компетенции

Вид деятельности: организационно-управленческая

ПК-2 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	организацию обучения и развития персонала; этапы деловой карьеры; оценку результативности труда	использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности; анализировать и выбирать варианты управленческих решений	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами кадрового планирования; методами оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом
---	---	--	---

Вид деятельности: проектная

ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	структуру системы управления персоналом; общие задачи службы управления персоналом	проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	анализировать организационную структуру организации и методы управления персоналом в соответствии со стратегическими целями развития организации
---	--	---	--

Вид деятельности: организационно-регулирующая

ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудо-вые) обязанности	основы планирования работы с персоналом организации; локальные нормативные акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом организации	применять правовые основы, закрепленные в локальных нормативных актах, регулирующих деятельность в области управления персоналом организации, при проектировании организационных действий в соответствии с профессиональными задачами	навыками разработки и применения локальных нормативных актов, регулирующих деятельность в области управления персоналом организации
ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	основы организации служб управления персоналом и их деятельность;	самостоятельно принимать эффективные кадровые решения;	технологиями распределения функций, полномочий и ответственности при организации работы с персоналом; навыками реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда, реализации технологии управления персоналом.
<i>Вид деятельности: исполнительно-распорядительная</i>			
ПК-25 - умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	методы управления персоналом со стратегическими целями развития организации	подбирать алгоритм формирования показателей эффективности управления персоналом и их оценивание	навыками оценки качества принимаемых управленческих решений при осуществлении административных процессов

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35

<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	87,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	реферат
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в двух сессиях:

1 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	16
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	92
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	92
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	реферат
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

2 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	2,35
Аудиторные занятия (всего):	
<i>Лекции</i>	

<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	33,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	24,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	36
<i>зачётные единицы</i>	1

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями (ОК-6)	Основные понятия дисциплины «Управление персоналом». Цель, задачи, объект изучения. Персонал предприятия как объект управления. Принципы управления персоналом. Параметры, характеризующие персонал организации: численность, структура, профессионализм, компетентность. Цели и задачи кадрового менеджмента, место управления персоналом в системе менеджмента организации. Обзор многообразия методов управления кадрами. Аксиомы управления персоналом. Основные функции кадрового менеджмента.
Тема 2. История становления и развития управления персоналом (ОК-6, ПК-2)	Концепции управления персоналом. Управление (использование) трудовыми ресурсами. Управление персоналом. Управление человеческими ресурсами. Управление человеком. Тенденции развития HRM. Модель управления персоналом «4С». Особенности современного персонала. Теория поколений и ее применение в управлении персоналом.
Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-14, ПК-19)	Понятие и структура системы управления персоналом. Общие задачи службы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Построение дерева целей организации в области управления персоналом, Анализ места кадрового менеджмента в общей системе управления компании. Методы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровая политика: понятие, содержание и виды.

<p>Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей) (ОПК-2, ПК-2, ПК-14, ПК-19)</p>	<p>Рабочее место: понятие и его основные составляющие. Описание рабочего места. Спецификация рабочего места. Методы и процедуры осуществления анализа и проектирования рабочего места. Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места.</p>
<p>Тема 5. Должностные инструкции (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-14, ПК-18, ПК-19)</p>	<p>Понятие и правовые основы разработки должностной инструкции. Структурные элементы должностной инструкции (общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, служебные взаимосвязи, показатели эффективности) и их характеристика. Цели должностной инструкции и практика их применения в управлении персоналом.</p>
<p>Тема 6. Планирование персонала (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-14, ПК-18, ПК-19)</p>	<p>Цель планирования человеческих ресурсов. Понятие и структура оперативного плана работы с персоналом. Анализ кадрового потенциала. Планирование работы с персоналом организации. Методы планирования. Расчет потребности в персонале. Количественное и качественное планирование персонала. Формулы расчета потребности в персонале. Планирование содержания работы. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих деятельность в области управления персоналом организации: положение о персонале, должностные инструкции; положение о подразделении, ответственного за организацию работы с персоналом.</p>
<p>Тема 7. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-14, ПК-19)</p>	<p>Цель набора кадров. Понятия набора и отбора персонала. Подбор персонала и профориентация. Принципы найма. Альтернативы дополнительному найму персонала. Активные и пассивные методы поиска персонала. Правила составления объявлений о приеме на работу. Источники подбора кадров: внутренние и внешние. Их сущность, разнообразие, достоинства и недостатки. Методы и процедура отбора кадров. Процедура приема на работу. Понятие и виды отборочного интервью. Правила интервьюирования. Компетентностный подход к управлению персоналом. Разработка профиля компетенций должности. Подбор методов отбора в зависимости от профиля компетенций. Технологии отбора персонала: сравнительный анализ.</p>
<p>Тема 8. Повышение квалификации персонала (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-14, ПК-19)</p>	<p>Понятие профессионального развития и обучения. Условия обучения. Методы обучения на работе и в рабочее время. Организация обучения персонала в компании. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Процесс обучения. Оценка результативности процесса обучения.</p>
<p>Тема 9. Планирование и развитие деловой карьеры (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-14, ПК-19)</p>	<p>Понятие, типы и модели карьеры. Факторы, влияющие на управление карьерой. Управление карьерой менеджера: понятие, подходы, методы совершенствования управленческих качеств. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.</p>
<p>Тема 10. Высвобождение работников (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-</p>	<p>Увольнение и высвобождение персонала. Виды и причины высвобождения персонала. Работа с увольняемыми сотрудниками. Планирование высвобождения. Си-</p>

14, ПК-19)	стема специальных мероприятий, сопровождающих процесс высвобождения персонала. Проблемы, возникающие при высвобождении персонала. Методические подходы к организации интервью выхода.
Тема 11. Оценка персонала (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-14, ПК-19)	Цели и задачи оценки работы сотрудников. Основные этапы процесса оценки выполнения работ; методы оценки кадров, их сравнительный анализ. Правила оценки результативности работ. Затруднения, возникающие при реализации данной функции кадрового менеджмента. Традиционные методы оценки персонала, основные тенденции в развитии нетрадиционных методов оценки. Понятие и особенности. Оценка 360 градусов: методологические подходы к проведению и интерпретации результатов. Сравнительный анализ методов оценки персонала.
Тема 12. Оплата труда и компенсация (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-14, ПК-19)	Стимулирование и мотивация персонала. Способы стимулирования сотрудников. Определение мотивационной структуры личности. Концепция стимулирования, теория подкрепления в управлении персоналом. Разработка оснований для стимулирования персонала. Внедрение системы стимулирования в организации. Разработка оснований поощрения и наказания сотрудников организации. Методы и технологии материального и нематериального стимулирования персонала.
Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-14, ПК-19, ПК-25)	Связь методов управления персоналом со стратегическими целями развития организации. Цели и задачи подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом. Алгоритм формирования показателей эффективности управления персоналом. Программа мероприятий по достижению нормативов и показателей. Показатели деятельности подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Управление персоналом / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.

2. Управление персоналом : учеб.- практ. пособие / сост. Л.К. Фоканова, Е.Н. Моторина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2011. – 241 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

3. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.

4. Управление персоналом / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; ред. П.Э. Шлендер. – М. : Юнити-Дана, 2012. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>.

5. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 322 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.pro-personal.ru/>

2. <http://www.podborkadrov.ru/>

3. <http://www.kadrovik.ru/>

4. <http://hr-portal.ru/>

5. <http://www.rosmintrud.ru/>

6. <http://iteam.ru/>

7. <http://www.e-xecutive.ru/>

8. <http://hrm.ru/>

9. <http://www.aup.ru/personal/>

10. <http://bizlog.ru/forum80.html>

11. <http://www.top-personal.ru/>

12. <http://www.kdelo.ru/>

13. <http://www.hr-journal.ru/>

14. <http://www.hr100.ru/>

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Основы управления персоналом» используются следующие программные средства:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"

Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Основы управления персоналом» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо».

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Основы управления персоналом» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСнУ.