Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ковтун Ольга Петровна
Должность: ректор
Дата подписания: 27.11.2023 09:43:22
Уникальный программный ключ:
f590ada38fac7f9d3be3160b34c218b72d19739e

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра управления и экономики фармации, фармакогнозии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике,
д.м.н., доцент Т.В. Бородулина
_____
«26» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 33.04.01 Промышленная фармация
Профиль – Управление системой качества и промышленным производством лекарственных средств
Квалификация (степень) выпускника: магистр
Программа подготовки – прикладная магистратура

Екатеринбург
2023 год

Рабочая программа дисциплины «Кадровый менеджмент» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.04.01 Промышленная фармация (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июля 2017 г. №705 и с учетом требований профессиональных стандартов:

- 02.016 «Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской федерации от 22 мая 2017 года №430н;
- 02.011 «Специалист по валидации (квалификации) фармацевтического производства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 г. N 434н;
- 02.013 «Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 г. N 431н;
- 02.010 «Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.05.2017 № 432н.

Разработчики рабочей программы дисциплины:

№	ФИО	Должность	Ученая степень	Ученое звание
1	Андрианова Галина Николаевна	заведующий кафедрой управления и экономики фармации, фармакогнозии	д.фарм.н.	профессор
2	Каримова Алиса Алексеевна	доцент кафедры управления и экономики фармации, фармакогнозии	к.фарм.н.	-

Рабочая программа рецензирована: д.ф.н., доцент, Гаврилов Андрей Станиславович, профессор кафедры фармации и химии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры фармации и химии от «04» апреля 2023 г. протокол № 9.
Обсуждена и одобрена Методической комиссией специальностей магистратуры от «05» апреля 2023 г. протокол № 4.

1. Цель изучения дисциплины

Цель дисциплины - дать обучающимся углубленные знания о процессе управления кадрами на фармацевтических предприятиях, подготовить выпускника, способного выполнять трудовые функции, относящиеся к научно-исследовательский; организационно-управленческий и производственно-технологический. деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование навыков использования принципов кадрового менеджмента для решения профессиональных задач на фармацевтическом производстве;
- освоение навыков организации работы персонала производственных подразделений, в том числе подразделений по валидации (квалификации) фармацевтического производства, отдела контроля качества.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Кадровый менеджмент» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, к перечню дисциплин по выбору, изучается в 1 семестре.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

Категория универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действия	ИД-1УК-1. На основе ситуационного анализа определяет и формулирует проблему, разрабатывает варианты ее решения. ИД-2УК-1. Критически анализирует комплекс факторов, влияющих на систему с целью выработки стратегии действий по разрешению проблемы. ИД-3УК-1. Осуществляет анализ рисков проблемной ситуации в условиях неопределенной среды. ИД-4УК-1. Разрабатывает варианты решений проблемы, формулирует гипотезы, оценивает лучшие стратегии действий по решению проблемы. ИД-5УК-1. Выбирает индикаторы для обоснования достижения целей, оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД -1УК-2. Определяет этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, обосновывает этапы жизненного цикла проекта. ИД-2УК-2. Формулирует цель проекта и определяет исполнителей для решения проблемы. ИД-3УК-2. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирает оптимальный способ их решения, с учетом ресурсного подхода и ограничений. ИД-4УК-2. Обеспечивает взаимодействие и эффективные коммуникации с другими структурными подразделениям организации при реализации проекта.

		ИД-5УК-2. Организует обсуждение проекта, оценивает риски и результаты проекта.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1УК-3. Формирует эффективную команду, ставит стратегическую цель и определяет роль каждого участника в команде. ИД-2УК-3. Планирует и организует работу членов команды, умеет добиваться их исполнения. ИД-3УК-3. Проявляет лидерские качества для обеспечения эффективного функционирования команды при решении поставленной цели. ИД-4УК-3. Владеет методами и инструментами для обеспечения роста и развития команды. ИД-5УК-3. Демонстрирует понимание результатов личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение, способен работать в различных типах команд. ИД-6УК-3. Формулирует общее решение, умеет разрешать конфликтные ситуации на основе согласования позиций и учета мнений всех заинтересованных сторон.
Коммуникации	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1УК-4. Умеет выстраивать эффективную коммуникацию с партнерами в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках. ИД-2УК-4. Формирует четкую структуру коммуникации, ведет деловую переписку. ИД-3УК-4. Эффективно пользуется письменными формами коммуникации для академических и профессиональных целей. ИД-4УК-4. Использует различные стили и формы электронных / мультимедийных коммуникаций. ИД-5УК-4. Применяет в учебной и профессиональной деятельности различные графические инструменты. ИД-6УК-4. Умеет поддерживать конструктивный диалог, воспринимает чужие идеи и мнения. ИД-7УК-4. Умеет вести переговоры и управлять конфликтами. ИД-8УК-4. Устанавливает междисциплинарные контакты, создает расширенные социальные сети контактов. ИД-9 УК-4. Может обеспечивать профессиональные коммуникации на иностранном (английском или другом) языке.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процесс межкультурного	ИД-1 УК-5. Учитывает различия культурных и социальных норм при выполнении профессиональной деятельности и коммуникациях с людьми из других стран и другой культуры. ИД-2 УК-5. Способен преодолеть коммуникативные барьеры, связанные с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями.

	взаимодействия	ИД-3 УК-5. Определяет и реагирует на скрытые отношения и поведенческие привычки, такие как культурные нормы и индивидуальные различия ИД-4УК-5. Применяет общепринятые этические нормы и принципы. ИД-5 УК- 5. Демонстрирует профессиональное поведение гражданскую и социальную ответственность.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе и здоровьесбережение	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствовать на основе самооценки	ИД-1УК-6.1 Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения, управляет собственными ресурсами и временем. ИД-2УК-6. Способен к самостоятельному обучению и наставничеству. ИД-3УК-6. Критически анализирует собственный профессиональный уровень, принимает ответственность за собственное развитие ИД-4УК -6. Способен к планированию и совершенствованию собственной профессиональной деятельности.

Код и наименование ПК	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**
ПК-4. Способен к управлению процессами производства лекарственных средств	ИД-1ПК-4. Владеет порядком утверждения производственной документации фармацевтического производства и может организовать ее выполнение в условиях предприятия. ИД-2ПК-4. Планирует проведение соответствующих работ по валидации технологических процессов и осуществляет общее руководство и оценкой объемов испытаний по валидации на предприятии. ИД-3ПК-4. Организует хранение готовой продукции с соблюдением требований качества. ИД-4ПК-4. Может проводить комплексный анализ деятельности соответствующего подразделения. ИД-5ПК-4. Осуществляет руководство работами по подготовке производственного подразделения к лицензированию, инспектированию потребителями и государственными надзорными органами. ИД-6ПК-4 Осуществляет контроль за организацией мониторинга ведения производственных записей, организацией расследований обнаруженных отклонений и несоответствий установленным требованиям производства лекарственных средств. ИД-7ПК-4. Может организовать разработку и внедрить новые технологические решения для оптимизации технологического процесса лекарственных средств. ИД-8ПК-4. Участвует в организации и проведении мероприятий по улучшению качества выпускаемой продукции и снижения ее себестоимости. ИД-9ПК-4. Владеет принципами и организацией трансфера передовых технологий производства лекарственных средств.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

Знать:

Социальные и трудовые гарантии, предоставляемые государством. Систему государственного регулирования социально-трудовых отношений. Правовое регулирование кадрового делопроизводства. Классификация и виды трудовых договоров. Условия и порядок заключения трудового договора. Регулирование вопросов начисления заработной платы. Порядок установления и изменения государственного минимума заработной платы. Понятие и виды рабочего времени. Порядок предоставления отпусков и их оплату.

Основные понятия кадрового менеджмента, сущность и содержание процессов оптимизации кадрового менеджмента для достижения целей производственного предприятия. Принципы формирования кадровой политики предприятия. Теоретические основы управления персоналом. Концепцию управления человеческими ресурсами. Принципы управления карьерой и основы служебно-профессионального продвижения персонала. Принципы маркетинга персонала и HR-брендинга.

Структуру и назначение человеческих ресурсов организации. Стратегии управления персоналом. Понятия нормативной, явочной, списочной численности персонала. Критерии подбора и расстановки персонала. Виды подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Методы деловой оценки и аттестации персонала.

Порядок проведения медицинских профилактических осмотров персонала структурных подразделений. Порядок проведения оценки условий труда, охрана труда на производственном предприятии.

Уметь:

Использовать актуальную нормативно-правовую информацию в сфере государственного регулирования социально-трудовых отношений и кадрового делопроизводства. Определять вид трудового договора, находить основания для его заключения или прекращения. Определять объем гарантий, предоставляемых работнику. Юридически обосновать режим труда и отдыха на предприятии, обосновывать сверхурочную работу.

Уметь использовать различные методы управления персоналом. Ставить задачи развития человеческих ресурсов предприятия. Выбирать оптимальный стиль управления. Организовать работу с кадровым резервом. Проектировать организационную культуру предприятия. Управлять конфликтами к трудовом коллективе.Использовать различные методы поиска, адаптации, обучения и стимулирования персонала.

Использовать методы анализа движения персонала. Планировать потребность в персонале производственного подразделения. Осуществлять подбор персонала производственного подразделения, выбирать оптимальные методы адаптации персонала. Организовывать обучение и оценку знаний персонала производственного подразделения. Распределять задачи и работы между сотрудниками подразделения, контролировать их выполнение

Владеть:

Навыками информационного поиска документов, регламентирующих вопросы трудовых отношений и кадрового делопроизводства. Навыками оформления трудового договора и иных распорядительных документов в области управления кадров. Методами управления рабочим временем сотрудников.

Профессиональной терминологией кадрового менеджмента. Методами проектирования организационных структур для оптимального управления человеческими ресурсами предприятия. Базовыми методами поиска, подбора, адаптации, обучения и оценки персонала. Методами профилактики конфликтов. Навыками по разработке систем стимулирования персонала на основе ключевых показателей эффективности

Навыками поиска персонала и анализа потребностей персонала в адаптации и обучении. Навыками оформления функционально-должностных инструкций. Навыками анализа эффективности работы персонала производственного подразделения, навыками оценки достижения ключевых показателей эффективности.

4. Объем и вид учебной работы

Виды учебной работы	Трудоёмкость	Семестры			
	часы	1	2	3	4
Контактная работа (по учеб. зан.), всего	18 (0,5 з.е.)	18			
В том числе:					
Лекции	6	6			
Практические занятия	12	12			
Самостоятельная работа (всего)	54 (1,5 з.е.)	54			
в том числе:					
Реферат (проект)					
Другие виды самостоятельной работы					
Вид аттестации по дисциплине: (рубежные, промежуточный)	зачет	зачет			
Общий объем дисциплины	72 (2 з.е.)	72			

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание раздела и дидактических единиц (дидактическая единица)

Раздел (ДЕ) и код компетенции, для формирования которой данный раздел необходим.	Основное содержание раздела, дидактической единицы (тема, основные закономерности, понятия, термины и т.п.)
ДЕ 1. Государственное регулирование трудовых отношений УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Кадровая политика как часть социальной политики государства. Социальная защита. Социальные и трудовые гарантии. Государственное регулирование социально-трудовых отношений, регулирование вопросов трудового законодательства. Правовое регулирование кадрового делопроизводства. Понятие, значение и виды трудового договора. Классификация и виды трудовых договоров. Условия и порядок заключения трудового договора. Порядок его оформления и основания прекращения. Гарантии, предоставляемые работнику. Регулирование вопросов начисления заработной платы. Порядок установления и изменения государственного минимума заработной платы. Способы правового воздействия на структуру заработной платы. Понятие и виды рабочего времени. Регламентация сверхурочной работы, режимов труда. Порядок предоставления отпусков и их оплата.
ДЕ 2. Теория кадрового менеджмента УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Эволюция кадрового менеджмента в России. Особенности современного кадрового менеджмента. Цели и задачи кадрового менеджмента. Основные понятия кадрового менеджмента, сущность и содержание процессов оптимизации кадрового менеджмента для достижения стратегических и тактических целей производственного предприятия. Принципы формирования кадровой политики предприятия. Теоретические основы управления персоналом. Методы управления персоналом. Современные подходы к поиску, адаптации, обучению и стимулированию персонала в свете концепции управления человеческими ресурсами (HR-менеджмент). Японская и Американская модели управления персоналом. Стили управления. Управление карьерой и основы служебно-профессионального продвижения персонала, работа с кадровым резервом. Маркетинг персонала и HR-брендинг. Организационная

	культура предприятия. Управление конфликтами.
ДЕ 3. Управление персоналом производственных подразделений УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Персонал предприятия как объект управления. Человеческие ресурсы организации, их структура, роль и значение. Стратегии управления персоналом. Движение персонала и его анализ. Нормативная, явочная, списочная численность персонала. Планирование потребности в персонале производственного подразделения. Критерии подбора и расстановки персонала. Подбор и адаптация персонала производственного подразделения. Организация обучения и оценки знаний персонала производственного подразделения. Виды подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Распределение задач и работ между сотрудниками подразделения, контроль их выполнения. Оформление функционально-должностных инструкций. Система оценки ключевых показателей эффективности сотрудников. Методы деловой оценки и аттестации персонала. Оценка эффективности работы персонала производственного подразделения. Порядок проведения медицинских профилактических осмотров персонала структурных подразделений. Порядок проведения оценки условий труда, охрана труда на производственном предприятии.

5.2. Контролируемые учебные элементы

Дидактическая единица (УК, ОПК)		**Контролируемые ЗУН, направленные на формирование УК и ПК**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
ДЕ 1	Государственное регулирование трудовых отношений	Социальные и трудовые гарантии, предоставляемые государством. Систему государственного регулирования социально-трудовых отношений. Правовое регулирование кадрового делопроизводства. Классификация и виды трудовых договоров. Условия и порядок заключения трудового договора. Регулирование вопросов начисления заработной платы. Порядок установления и	Использовать актуальную нормативно-правовую информацию в сфере государственного регулирования социально-трудовых отношений и кадрового делопроизводства. Определять вид трудового договора, находить основания для его заключения или прекращения. Определять объем гарантий, предоставляемых работнику. Юридически обосновать режим труда и отдыха на предприятии,	Навыками информационного поиска документов, регламентирующих вопросы трудовых отношений и кадрового делопроизводства. Навыками оформления трудового договора и иных распорядительных документов в области управления кадров. Методами управления рабочим временем сотрудников. УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4

		изменения государственного минимума заработной платы. Понятие и виды рабочего времени. Порядок предоставления отпусков и их оплата. УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	обосновывать сверхурочную работу. УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	
ДЕ 2	Теория кадрового менеджмента	Основные понятия кадрового менеджмента, сущность и содержание процессов оптимизации кадрового менеджмента для достижения целей производственного предприятия. Принципы формирования кадровой политики предприятия. Теоретические основы управления персоналом. Концепцию управления человеческими ресурсами. Принципы управления карьерой и основы служебно-профессионального продвижения персонала. Принципы маркетинга персонала и HR-брендинга. УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Уметь использовать различные методы управления персоналом. Ставить задачи развития человеческих ресурсов предприятия. Выбирать оптимальный стиль управления. Организовать работу с кадровым резервом. Проектировать организационную культуру предприятия. Управлять конфликтами к трудовом коллективе. Использовать различные методы поиска, адаптации, обучения и стимулирования персонала. УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Профессиональной терминологией кадрового менеджмента. Методами проектирования организационных структур для оптимального управления человеческими ресурсами предприятия. Базовыми методами поиска, подбора, адаптации, обучения и оценки персонала. Методами профилактики конфликтов. Навыками по разработке систем стимулирования персонала на основе ключевых показателей эффективности УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4

ДЕ 3	Управление персоналом производственных подразделений	Структуру и назначение человеческих ресурсов организации. Стратегии управления персоналом. Понятия нормативной, явочной, списочной численности персонала. Критерии подбора и расстановки персонала. Виды подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Методы деловой оценки и аттестации персонала. Порядок проведения медицинских профилактических осмотров персонала структурных подразделений. Порядок проведения оценки условий труда, охрана труда на производственном предприятии. УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Использовать методы анализа движения персонала. Планировать потребность в персонале производственного подразделения. Осуществлять подбор персонала производственного подразделения, выбирать оптимальные методы адаптации персонала. Организовывать обучение и оценку знаний персонала производственного подразделения. Распределять задачи и работы между сотрудниками подразделения, контролировать их выполнение УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Навыками поиска персонала и анализа потребностей персонала в адаптации и обучении. Навыками оформления функционально-должностных инструкций. Навыками анализа эффективности работы персонала производственного подразделения, навыками оценки достижения ключевых показателей эффективности. УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4

Навыки как составляющие элементы конкретной компетенции (задача дисциплины) и требуемые профессиональным стандартом	**Образовательные технологии, позволяющие владеть навыком**	**Средства и способ оценивания навыка**
ПК-4. Способен к управлению процессами производства лекарственных средств Навыки:	✓ изучение нормативных правовых актов	✓ опрос на практическом занятии,

– Планирование потребности в персонале производственного подразделения – Организация обучения и оценки знаний персонала производственного подразделения – Подбор и адаптация персонала производственного подразделения – Распределение задач и работ между сотрудниками подразделения, контроль их выполнения – Планирование проведения медицинских профилактических осмотров персонала структурных подразделений – Планирование проведения оценки условий труда **Трудовые функции:** 02.011 «Специалист по валидации (квалификации) фармацевтического производства» B/02.7 Организация работы персонала подчиненного (подчиненных) подразделения (подразделений) по валидации (квалификации) фармацевтического производства 02.013 «Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств» B/03.7 Организация работы персонала отдела контроля качества 02.010 «Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств» D/03.7 Организация работы персонала специализированного (структурного) подразделения 02.016 «Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств» C/03.7 Организация работы персонала производственного подразделения	✓ практические занятия ✓ дискуссии, ✓ выполнение практических заданий с использованием электронных источников и информационных баз данных ✓ подготовка рефератов ✓ выполнение учебных проектных заданий в малых группах	✓ тестирование ✓ представление результатов самостоятельной работы обучающегося ✓ представление учебных проектов

5.3.Разделы дисциплины (ДЕ) и виды занятий

Раздел дисциплины, ДЕ	Часов по видам занятий				
	Лекций	Практ. занятий	Лабор. работ	Самост. работа	Всего
ДЕ 1 Государственное регулирование трудовых отношений	2	4	-	18	24
ДЕ 2 Теория кадрового менеджмента	2	4	-	18	24
ДЕ 3 Управление персоналом производственных подразделений	2	4	-	18	24
Контроль (формы промежуточной аттестации): **зачет** экзамен					
Итого	6	12	-	54	72

6. Примерная тематика:

6.1. Курсовых работ (при наличии в учебном плане): курсовых работ в учебном плане не предусмотрено.

6.2. Учебно-исследовательских, творческих работ: не предусмотрены учебным планом

6.3. Рефератов:

По желанию обучающегося может быть подготовлен проект, оформленный в виде реферативной части и практической (аналитической) части, например:

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Возможности использования психодиагностики в кадровом менеджменте.
3. Использование автоматизированных систем для решения кадровых задач.
4. Разработка стратегии управления персоналом на фармацевтическом предприятии.
5. Алгоритмизация процесса принятия решений в кадровом менеджменте.
6. Формирование концепции кадровой политики фармацевтического предприятия.
7. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
8. Разработка системы мотивации и стимулирования персонала фармацевтического предприятия.

7. Ресурсное обеспечение

Освоение дисциплины осуществляется кадровыми ресурсами кафедры управления и экономики фармации, гарантирующих качество подготовки специалиста в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 33.04.01 Промышленная фармация. При условии добросовестного обучения обучающийся овладеет знаниями, умениями и навыками, необходимыми для квалификационного уровня, предъявляемого к выпускнику. Образовательный процесс реализуют научно-педагогические работники Университета, имеющие высшее фармацевтическое образование, ученую степень кандидата или доктора фармацевтических наук и стаж трудовой деятельности по направлению подготовки «Промышленная фармация». Кафедра несет ответственность при обучении по дисциплине в части содержания, применяемых технологий и методов обучения, материально-технического, информационного, кадрового обеспечения, организации самостоятельной работы обучающихся, видов, форм, технологий контроля.

7.1. Образовательные технологии

Виды учебной деятельности по дисциплине – практические занятия, самостоятельная работа (подготовка доклада или защита реферата, обсуждение проблемных вопросов). Весь курс обучения построен на основе действующей законодательной и нормативно-правовой базе в сфере обращения ЛП. Лекционный курс построен на основе современной нормативной и правовой документации. Лекции читаются с применением современных средств демонстрационных мультимедиа-презентаций, часть лекций проводится в интерактивной форме взаимодействия с обучающимися. Практические занятия проводятся с использованием интерактивных образовательных технологий. На практических занятиях исследуются и комментируются проблемные ситуации фармацевтической практики. Для проведения практических занятий оснащен компьютерный класс с использованием современного программного оборудования, где обучающиеся самостоятельно под контролем преподавателя анализируют статистические данные, формируют базы данных, работают с Интернет-ресурсами, решают ситуационные задачи. Практическое занятие проводится индивидуально или с малой группой. В процессе подготовки по дисциплине обучающимся предоставляется возможность выполнять исследовательские работы, готовить рефераты и участвовать в конференциях кафедры, научного общества молодых

ученых УГМУ.

Помимо этого используются возможности электронной информационно-образовательной среды. Вся необходимая учебно-методическая информация представлена на образовательном портале educa.usma.ru. Все обучающиеся имеют доступ к электронным образовательным ресурсам. Самостоятельная работа предусматривает изучение законодательства и нормативно-правовых документов, учебной литературы, поиск, анализ, систематизация информации по заданной теме с использованием Интернет ресурсов.

Основные технологии, формы проведения занятий:

С целью повышения эффективности взаимодействия преподавателя и обучающихся, реализуются образовательные технологии, направленные на развитие профессиональных компетентной личности специалиста. При изучении учебной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Личностно-ориентированное (личностно-развивающее) обучение, соответствующее следующим требованиям: выявить имеющийся объем знаний у обучающегося; изложение материала направлено на расширение объема знаний, структурирование и интегрирование предметного содержания, на преобразование наличного опыта каждого студента; согласование уже имеющихся навыков с научным содержанием сообщаемых знаний; стимулирование студента к самообразованию и самовыражению; выделение общелогических и специфических задач при выполнении учебных заданий; осуществление постоянного контроля результатов, систематичность процесса обучения; образовательный материал обеспечивает построение, реализацию, рефлексию и оценку учения как субъектной деятельности.

2. Проблемное обучение, предполагающее последовательную постановку перед обучающимися проблем, в процессе решения которых они усваивают не только знаниевую компоненту профессиональной деятельности, но и навыки ее осуществления. Технология проблемного обучения позволяет не только приобретать новые знания, умения, навыки, но и накапливать опыт творческого решения разнообразных профессиональных задач. Сущность проблемной интерпретации учебного материала состоит в том, что преподаватель не сообщает весь объем знаний в готовом виде, но ставит перед обучающимися проблемные задачи, побуждая искать способы и средства их решения.

3. Игровое обучение, базирующееся на постулате, что игра наряду с трудом и учебой – один из основных видов деятельности человека. Главная цель технологий игрового обучения – стимуляция познавательной деятельности студентов в сфере их профессиональных интересов. Игровые технологии опираются на фундаментальные потребности личности в самовыражении, самореализации. Дидактические игры, выполняя познавательную, исследовательскую, воспитательную и контрольную функции, развивают и закрепляют умения и навыки самостоятельной работы студентов, умение профессионально мыслить, решать задачи и управлять коллективом, принимать ответственные решения и организовывать их выполнение. Деловая игра представляет собой форму воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, включая моделирование характерных для этой деятельности отношений.

4. Компьютерное обучение, подразумевающееся дидактическую систему подготовки и трансляции учебной информации обучающемуся, основным средством реализации которой является компьютер. Компьютер может выполнять функции преподавателя, учебника, справочно-информационного ресурса при подключении к Интернету, мультимедийной системы, объединяющей текст, звук, видеоряд. Компьютеры, объединенные в сеть, позволяют совместно овладеть знаниями, моделируя виртуальную педагогическую ситуацию.

Формы проведения занятий:

Основными формами проведения занятий являются лекции и семинарские (практические) занятия. Основное назначение лекций – обеспечить изучение основного материала дисциплины, связать его в единое целое. Рекомендуется вести контроль ведения студентами конспектов изучаемого учебного материала, восстановление пропущенных лекции. В начале лекции преподаватель называет ее тему, основные вопросы, указывает основную и дополнительную литературу. После каждой изученной темы курса делаются обобщающие выводы и даются указания по самостоятельной работе над учебным материалом.

Рекомендуется применять такие формы интерактивного обучения, как лекции дискуссии, лекции-беседы, проблемные лекции с разбором конкретных ситуаций. В основе нетрадиционных форм лекций лежат следующие принципы контекстного обучения:

1. Принцип проблемности, предполагающий представление учебного материала в виде проблемных ситуаций и вовлечение слушателей в совместный анализ и поиск решений.

2. Принцип игровой деятельности, реализуемый. с помощью игровых процедур (разыгрывание ролей, мозговой атаки, деловые игры, блиц-игры и т.д.). Применение их в начале лекции способствует снятию эмоционального напряжения, созданию творческой атмосферы и формированию познавательной мотивации, решению серьезных профессиональных задачи как учебного, так и исследовательского плана.

3. Принцип диалогического общения. Активизация лекции предполагает использование определенных методических приемов включения слушателей в диалогическое общение, протекающее в виде внешнего и внутреннего диалога.

4. Принцип совместной коллективной деятельности. Проведение небольших дискуссий по ходу лекции при анализе и решении проблемных ситуаций позволяет создать активную, творческую и эмоционально положительную атмосферу, способствующую самоорганизации коллективной деятельности обучающихся.

5. Принцип двуплановости, проявляемый при внедрении в лекцию игровых элементов и направленный на формирование и развитие умений и навыков по профилю профессиональной подготовки.

Семинарские (практические) занятия имеют важнейшее значение для усвоения программного материала. Целью семинарских занятий является представление результатов самостоятельной работы студентов и обсуждение вопросов по наиболее важным и сложным темам учебной дисциплины. Данная цель предполагает решение следующих задач: 1. Дать магистрантам общее представление о содержании, форме, объеме и порядке проведения занятия по учебной дисциплине. 2. Выявить основные вопросы для обсуждения, вызвавшие затруднения при самостоятельной подготовке к семинару. 3. Нацелить обучающихся на овладение навыками самостоятельной работы. 4. Обсуждается дополнительная научная и учебно-методическая литература по наиболее актуальным проблемам курса для самостоятельного изучения. На каждом таком занятии обучающиеся решают практические задачи и демонстрируют результаты выполнения учебного задания, выданного на предыдущем занятии.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса (тестирование, решение задач) обучающихся по материалам лекций и практических работ. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. В качестве методики проведения семинарских или практические занятий используют обсуждение существующих точек зрения на проблематику, отраженную в соответствующих темах и вопросах занятий и пути ее решения, подготовку тематических докладов, позволяющих вырабатывать навыки публичных выступлений, а также способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. Также проведятся мастер-классы с привлечением специалистов-практиков, решение комплексных задач (кейс-стади) с использованием

компьютерных технологий и программных продуктов.

С целью проверки знаний обучающихся предполагаются следующие формы контроля:

- подробный ответ на вопрос занятия;
- развернутая характеристика определенных понятий;
- выступление с реферативным сообщением;
- рецензия реферативного сообщения и др.

Информационно-техническое обеспечение

Информационно-техническое обеспечение позволяет обучающимся в течение всего периода обучения использовать индивидуальный неограниченный доступ к электронной библиотеке УГМУ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

При использовании электронных изданий каждому обучающемуся во время самостоятельной подготовки может быть предоставлено рабочее место с компьютером и выходом в Интернет на базе учебных компьютерных классов и читального зала библиотеки. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 200 часов в год на одного студента.

Обеспечен доступ к электронной информационно-образовательной среде УГМУ-TANDEM, порталы edu.usma.ru.

7.2. Материально-техническое оснащение.

Наименование подразделения	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и прочее с перечнем основного оборудования
620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Декабристов, д. 32, литеры А, А1, А2, А3, А4, А5, А6, А9, Б, Б1 Кафедра управления и экономики фармации, фармакогнозии	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционный зал на 130 мест: парта в сборе (стол и скамья на 5 чел.) – 26 шт., доска меловая – 1шт., кафедра –1шт.,кафедра–стол–1шт, коммутатор Cisco2960–48–NN–L в комплекте с кабельными трассами, проектор Epson EB–G7800–1шт, складной экран–1шт., система управления и озвучивания: блок розеток (8 вход) –1шт., микрофон беспроводной –1шт., проводной –1шт., громкоговоритель колонки–6шт, пульт беспроводной пульт ДУ–1 шт., радиосистема WS/203 двух–антенная, усилитель Inter–M A–60 –1шт., используются переносные компьютеры учебные аудитории для проведения лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 1 на 30 мест, оснащена специализированной мебелью, столы –16 шт., стулья – 30 шт., доска аудиторная 3–х створчатая (зеленая меловая) 1х3, портативный компьютер ученика RAYbook Pi152 – 16 шт. с установленными программными продуктами с доступом в сеть интернет, тележка хранилище для компьютеров, телевизор, проектор мультимедийный, для демонстрации презентаций – BenQ MX660 в комплекте с креплением WiZE–WPA–S, экран ProjectaCompact Electron, система управления звуком BehringherXenyx 1202, коммутатор Cisco 2960–24–TT–L в комплекте с кабельными трассами, доступ к сети Интернет, оснащена специализированным оборудованием (симуляционная аптека–отдел хранения лекарственных средств) оборудованием: шкаф металлический СВ–14 – 2 шт., стол распаковочный – 1 шт., моноблок Tesla BK 21.5 с доступом в сеть Интернет – 1 шт., холодильник фармацевтический ХФ–250–2 штуки, сейф–

	холодильник для хранения наркотических препаратов с отсеком–1 шт., шкаф – витрина аптечная –2 шт., шкаф для бумаг–3шт., гардероб глубокий–1 шт., принтер А4 HP M452nw CF388A ColorLaserJet Pro–1шт., корпусная ONVIF–совместимая IP –камера с двунаправленным аудиоканалом и микрофоном (микрофонным входом) AXIS P 1264, купольная IP – камера Axis P3346, принтер Kyocera ECOSYS P2035D, лазерный –1 шт., цифровой телефон CiscoUnified IP Phone 7911G–1шт. помещение для самостоятельной работы: <u>ауд. № 105 на 12 мест</u> компьютерный класс оснащен: доска меловая –1 шт.; стол ученический–7 шт.; стол преподавателя –2 шт.; стул–14 шт., моноблок RADAR 21,5–13 шт.; проектор BenQ MX660 с креплением WIZE –1шт.; экран Projecta Compact Electrol – 1 шт.; принтер HP LaserJet P1018 – 1шт.; громкоговоритель со встроенным усилителем AC Microlab Pro 2 (2 колонки в комплекте) – 1 шт., микшер Berlinger Xenyx 1202 – 1 шт., доступ к сети Интернет.

7.3. Перечень лицензионного программного обеспечения

7.3.1. Системное программное обеспечение

7.3.1.1. Серверное программное обеспечение:

- VMwarevCenterServer 5 Standard, срок действия лицензии: бессрочно; VMwarevSphere 5 EnterprisePlus, срок действия лицензии: бессрочно, дог. № 31502097527 от 30.03.2015 ООО «Крона-КС»;
- WindowsServer 2003 Standard № 41964863 от 26.03.2007, № 43143029 от 05.12.2007, срок действия лицензий: бессрочно;
- WindowsServer 2019 Standard (32 ядра), лицензионное соглашение № V9657951 от 25.08.2020, срок действия лицензий: бессрочно., корпорация Microsoft;
- ExchangeServer 2007 Standard (лицензия № 42348959 от 26.06.2007, срок действия лицензии: бессрочно);
- SQL ServerStandard 2005 (лицензия № 42348959 от 26.06.2007, срок действия лицензии: бессрочно);
- CiscoCallManager v10.5 (договор № 31401301256 от 22.07.2014, срок действия лицензии: бессрочно), ООО «Микротест»;
- Шлюз безопасности Ideco UTM Enterprise Edition (лицензия № 109907 от 24.11.2020 г., срок действия лицензии: бессрочно), ООО «АЙДЕКО».

7.3.1.2. Операционные системы персональных компьютеров:

- Windows 7 Pro (OpenLicense № 45853269 от 02.09.2009, № 46759882 от 09.04.2010, № 46962403 от 28.05.2010, № 47369625 от 03.09.2010, № 47849166 от 21.12.2010, № 47849165 от 21.12.2010, № 48457468 от 04.05.2011, № 49117440 от 25 03.10.2011, № 49155878 от 12.10.2011, № 49472004 от 20.12.2011), срок действия лицензии: бессрочно);
- Windows7 Starter (OpenLicense № 46759882 от 09.04.2010, № 49155878 от 12.10.2011, № 49472004 от 20.12.2011, срок действия лицензий: бессрочно);
- Windows 8 (OpenLicense № 61834837 от 09.04.2010, срок действия лицензий: бессрочно);
- Windows 8 Pro (OpenLicense № 61834837 от 24.04.2013, № 61293953 от 17.12.2012, срок действия лицензии: бессрочно);

7.3.2. Прикладное программное обеспечение

7.3.2.1. Офисные программы

- OfficeStandard 2007 (OpenLicense № 43219400 от 18.12.2007, № 46299303 от 21.12.2009, срок действия лицензии: бессрочно);

- OfficeProfessionalPlus 2007 (OpenLicense № 42348959 от 26.06.2007, № 46299303 от 21.12.2009, срок действия лицензии: бессрочно);

- OfficeStandard 2013 (OpenLicense№ 61293953 от 17.12.2012, № 49472004 от 20.12.2011, № 61822987 от 22.04.2013,№ 64496996 от 12.12.2014, № 64914420 от 16.03.2015, срок действия лицензии: бессрочно);

7.3.2.2. Программы обработки данных, информационные системы

- Программное обеспечение «ТАНДЕМ.Университет» (включая образовательный портал educa.usma.ru) (лицензионное свидетельство № УГМУ/21 от 17.09.2021, срок действия лицензии: бессрочно), ООО «Тандем ИС».

7.3.2.3. Внешние электронные информационно-образовательные ресурсы

- - Электронная библиотечная система «Консультант студента», доступ к комплектам: «Медицина. Здравоохранение. ВО (базовый комплект)», «Медицина. Здравоохранение. ВО (премиум комплект)», «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Книги на английском языке». Лицензионный договор №110 о предоставлении простой (неисключительной) лицензии на использование «Электронной библиотечной системы «Консультант студента» от 24.07.2023. Срок действия до 31.12.2023 года. Ссылка на ресурс: https://www.studentlibrary.ru.

-Электронная библиотечная система«Book Up», доступ к коллекции «Большая медицинская библиотека». Договор №БМБ на оказание безвозмездных услуг размещения электронных изданий от 18.04.2022. Срок действия до 18.04.2027 года. Ссылка на ресурс: https://www.books-up.ru/.

-Электронно-библиотечная система «Лань», доступ к коллекции «Сетевая электронная библиотека». Договор № СЭБ 1/2022 на оказание услуг от 01.11.2022. Срок действия до: 31.12.2026 года. Ссылка на ресурс: https://e.lanbook.com/.

- Образовательная платформа «Юрайт» Ссылка на ресурс: https://urait.ru/ Лицензионный договор № 41 от 24.07.2023. Срок действия до: 31.12.2023 года.

- Электронная библиотека УГМУ, институциональный репозитарий на платформе DSpace Ссылка на ресурс: http://elib.usma.ru/ Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России, утверждено и введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России Ковтун О.П. от 01.06.2022 г. No 212-р Договор установки и настройки № 670 от 01.03.2018 Срок действия: бессрочный

-Универсальная база электронных периодических изданий ИВИС, доступ к индивидуальной коллекции научных медицинских журналов. Ссылка на ресурс: https://dlib.eastview.com/basic/details Лицензионный договор № 49-П от 03.05.2023. Срок действия до 30.06.2024 г

-Электронная библиотека УГМУ, институциональный репозитарий на платформе Dspace. Договор установки и настройки № 670 от 01.03.2018. Срок действия: бессрочный. Ссылка на ресурс: http://elib.usma.ru/.

- Электронные ресурсы Springer Nature Срок действия: до 2030 года: Письмо РФФИ от 30.06.2022 г. №910 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature:
- - база данных, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (выпуски 2022 года), коллекции: Medicine, Engineering, History, Law & Criminology, Business & Management, Physics & Astronomy. Ссылка на ресурс: https://link.springer.com/.
- - база данных, содержащая полнотекстовые журналы Adis издательства Springer Nature в области медицины и других смежных медицинских областей (выпуски 2022 года). Ссылка на ресурс: https://link.springer.com/.
- Письмо РФФИ от 08.08.2022 г. №1065 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature:
- - база данных, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (выпуски 2022 года), коллекции: Architecture and Design, Behavioral Science & Psychology,

Education, Economics and Finance, Literature, Cultural & Media Studies, Mathematics & Statistic. Ссылка на ресурс: https://link.springer.com/.

- - база данных, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, коллекция Academic journals, Scientific American, Palgrave Macmillan (выпуски 2022 года). Ссылки на ресурс: 1. https://www.nature.com; 2. https://link.springer.com.
- Письмо РФФИ от 02.08.2022 г. №1045 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных eBook Collections издательства Springer Nature:
- - база данных eBook Collections (i.e. 2021 eBook collections) издательства Springer Nature – компании Springer Nature Customer Service Center GmbH. Ссылка на ресурс: https://link.springer.com/.
- Письмо РФФИ от 11.08.2022 г. №1082 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных eBook Collections издательства Springer Nature:
- - база данных eBook Collections (i.e. 2022 eBook collections) издательства Springer Nature – компании Springer Nature Customer Service Center GmbH. Ссылка на ресурс: https://link.springer.com/

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная учебно-методическая литература:

8.1.1. Электронные учебные издания

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511328.
2. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519634.
3. Гайнутдинова, Е. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Е. А. Гайнутдинова. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/257957.
4. Яценко, В. В. Формирование и развитие компетенций высокотехнологичных организаций / В. В. Яценко. - Москва : Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020. - 146 с. - ISBN 978-5-7038-5621-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703856215.html
5. Хасбулатова, О. А. Управление персоналом организации : учебное пособие / О. А. Хасбулатова, А. Б. Берендеева, О. О. Коробова. — Иваново : ИвГУ, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-7807-1348-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/228257.

8.1.2. Электронные базы данных, к которым обеспечен доступ

1 Электронная библиотечная система «Консультант студента», доступ к комплектам: «Медицина. Здравоохранение. ВО (базовый комплект)», «Медицина. Здравоохранение. ВО (премиум комплект)», «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Книги на английском языке». Лицензионный договор №8/14 о предоставлении простой (неисключительной) лицензии на использование «Электронной библиотечной системы «Консультант студента» от 23.06.2022. Срок действия до 31.08.2023 года. Ссылка на ресурс: https://www.studentlibrary.ru.

2 База данных «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека». Договор № 813КВ/04-2023 от 24.07.2023. Срок действия до 31.12.2023 года. Ссылка на ресурс: https://www.rosmedlib.ru/.

3 Электронная библиотечная система«Book Up», доступ к коллекции «Большая медицинская библиотека». Договор №БМБ на оказание безвозмездных услуг размещения электронных изданий от 18.04.2022. Срок действия до 18.04.2027 года. Ссылка на ресурс: https://www.books-up.ru/.

4 Электронно-библиотечная система «Лань», доступ к коллекции «Сетевая электронная библиотека». Договор № СЭБ 1/2022 на оказание услуг от 01.11.2022. Срок действия до: 31.12.2026 года. Ссылка на ресурс: https://e.lanbook.com/.

5 Образовательная платформа «Юрайт». Лицензионный договор № 41 от 24.07.2023. Срок действия до: 31.12.2023 года. Ссылка на ресурс: https://urait.ru/.

6 Электронная библиотека УГМУ, институциональный репозитарий на платформе Dspace. Договор установки и настройки № 670 от 01.03.2018. Срок действия: бессрочный. Ссылка на ресурс: http://elib.usma.ru/.

7 Универсальная база электронных периодических изданий ИВИС, доступ к индивидуальной коллекции научных медицинских журналов. Лицензионный договор № 49-П от 03.05.2023. Срок действия до 30.06.2024 г. Ссылка на ресурс: https://dlib.eastview.com/basic/details.

8 Электронные ресурсы Springer Nature Срок действия: до 2030 года:

Письмо РФФИ от 30.06.2022 г. №910 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature:

- база данных, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (выпуски 2022 года), коллекции: Medicine, Engineering, History, Law & Criminology, Business & Management, Physics & Astronomy. Ссылка на ресурс: https://link.springer.com/.
- база данных, содержащая полнотекстовые журналы Adis издательства Springer Nature в области медицины и других смежных медицинских областей (выпуски 2022 года). Ссылка на ресурс: https://link.springer.com/.

Письмо РФФИ от 08.08.2022 г. №1065 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature:

- база данных, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (выпуски 2022 года), коллекции: Architecture and Design, Behavioral Science & Psychology, Education, Economics and Finance, Literature, Cultural & Media Studies, Mathematics & Statistic. Ссылка на ресурс: https://link.springer.com/.
- база данных, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, коллекция Academic journals, Scientific American, Palgrave Macmillan (выпуски 2022 года). Ссылки на ресурс: 1. https://www.nature.com; 2. https://link.springer.com.

Письмо РФФИ от 02.08.2022 г. №1045 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных eBook Collections издательства Springer Nature:

- база данных eBook Collections (i.e. 2021 eBook collections) издательства Springer Nature – компании Springer Nature Customer Service Center GmbH. Ссылка на ресурс: https://link.springer.com/.

Письмо РФФИ от 11.08.2022 г. №1082 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных eBook Collections издательства Springer Nature:

- база данных eBook Collections (i.e. 2022 eBook collections) издательства Springer Nature – компании Springer Nature Customer Service Center GmbH. Ссылка на ресурс: https://link.springer.com/

9. Министерство здравоохранения Российской Федерации http://www.rosminzdrav.ru/

10. Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения (Росздравнадзор) http://www.roszdravnadzor.ru/

11. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) http://rospotrebnadzor.ru/

12. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области http://www.ocsen.ru/

13. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка http://www.consultant.ru/

14 Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. http://school-collection.edu.ru –

15. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru

16.Каталог «Образовательные ресурсы сети Интернет для общего образования» http://catalog.iot.ru

17.Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) http://eor.edu.ru

8.1.3. Учебники (учебные пособия)

1. Развитие потенциала сотрудников : профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / С. Иванова [и др.]. - 5-е изд. - [б. м.] : АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. - 279 с. (В библиотеке УГМУ 10 экз.)

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. - 4-е издание. - [б. м.] : АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2015. - 310 с. (В библиотеке УГМУ 10 экз.)

8.2. Дополнительная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510873.

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516031

3. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519897.

4. Алексашина, Т. В. Модели организационного поведения : учебное пособие / Т. В. Алексашина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 114 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175775.

5. Ильин, В. В. Проектный менеджмент : практическое пособие / В. В. Ильин. - 4-е изд. - Москва : Агентство электронных изданий "Интермедиатор", 2021. - 266 с. Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5; экран 10". - ISBN 978-5-91349-097-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913490971.html.

6. Саморуков, В. И. Организационное поведение. Анализ организационных структур предприятия. Рабочая тетрадь : учебное пособие / В. И. Саморуков. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/162897.

7. Курбацкая, Т. Б. Организационное поведение: функциональные состояния личности в процессе профессионализации : учебно-методическое пособие / Т. Б. Курбацкая. — Москва : РУТ (МИИТ), 2018. — 155 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173736.

8. Васильева, Е. В. Корпоративные информационные системы на базе решения Oracle E-Business Suite / Е. В. Васильева - Москва : Прометей, 2022. - 142 с. - ISBN 978-5-00172-231-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722311.html.

9. Кутузов, А. С. Шаблоны документов для управления проектами / А. С. Кутузов, А. Н. Павлов, А. В. Шаврини др. - 6-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2021. -

166 с. Систем. требования: Adobe Reader XI ; экран 10". (Проекты, программы, портфели) - ISBN 978-5-93208-570-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785932085707.html.

10. Епишкин, И. А. Навыки личной эффективности : учебно-методическое пособие / И. А. Епишкин, И. Ю. Подгурная. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 138 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175754.

9. Аттестация по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине для проведения промежуточной аттестации представлен в Приложении к РПД.

11. Сведения о ежегодном пересмотре и обновлении РПД

Дата	№ протокола заседания кафедры	Внесенные изменения, либо информации об отсутствии необходимости изменений

12. Оформление, размещение, хранение РПД

Электронная версия рабочей программы дисциплины размещена в образовательном портале edu.usma.ru на странице дисциплины.

Бумажная версия рабочей программы дисциплины с реквизитами, в прошитом варианте представлена на кафедре в составе учебно-методического комплекса дисциплины.