

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Безопасность информационных и автоматизированных систем»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/ Т.Р. Змызгова /
«31» августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем
Специальность: (специализация №5) Безопасность открытых
информационных систем

Форма обучения: очная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Кадровая безопасность предприятия» составлена в соответствии с учебным планом по программе специалитета «Информационная безопасность автоматизированных систем» (Безопасность открытых информационных систем), утвержденным для очной формы обучения « 30 » 08 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Безопасность информационных и автоматизированных систем» 29 08 2022 года, протокол № 1

Рабочую программу составил:
ст. преподаватель



В.В. Москвин

Согласовано:

Заведующий кафедрой «БИАС»
канд. техн. наук, доцент



Д.И. Дик

Начальник Управления
образовательной деятельности



И.В. Григоренко

Специалист по учебно-методической
работе Учебно-методического
отдела



Г.В. Казанкова

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		6
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	64	64
Лекции	32	32
Лабораторные работы	-	-
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	44	44
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и рубежному контролю)	26	26
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Кадровая безопасность предприятия» относится к дисциплинам, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Основы информационной безопасности.
- Правоведение.
- Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности.
- Основы управленческой деятельности.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для выполнения разделов курсовой работы по дисциплине «Управление информационной безопасностью», а также выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов представления о сущности и структуре основ управления, приобретение комплекса теоретических и практических знаний в области кадровой безопасности компании.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления персоналом;
- ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение студентами навыков использования технологий управления персоналом в современных организациях.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность разрабатывать организационно-распорядительные документы и внедрять меры по защите информации в автоматизированных системах (ПК-12);
- способность формировать комплекс мер (правила, процедуры, методы) для защиты информации ограниченного доступа (ПК-13);
- способность разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления безопасностью информации в автоматизированных системах (ПК-14);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы управления, концепции и принципы управления, организационные основы управления с учетом профессиональной деятельности специалиста по защите информации (для ПК-12, ПК-13, ПК-14);
- порядок организации управления информационной безопасностью (для ПК-13, ПК-14);

уметь:

– правильно организовывать свой труд и работу других исполнителей управленческих решений в рамках своей компетенции (для ПК-12);

– составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.) (для ПК-13, ПК-12);

владеть:

– навыками анализа современных технологий управления и организовывать работу коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности (для ПК-12, ПК-13, ПК-14);

– техникой использования положения новой парадигмы управления при решении стратегических вопросов развития организации в сфере обеспечения защиты информации (для ПК-13).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план. Очная форма обучения

Рубеж	Номер темы	Наименование темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лаборатор. работы
Рубеж 1	1	Численность и структура персонала.	2	-	-
	2	Экономика персонала.	4	-	-
	3	Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях.	4	6	-
	4	Трудовой коллектив.	2	4	-
	5	Руководитель.	2	2	-
	6	Подчиненные.	2	2	-
Рубеж 2	7	Стратегия и тактика работы с подчиненными.	6	6	-
	8	Практика поощрения.	2	2	-
	9	Управленческие конфликты.	4	6	-
	10	Организационные формы управленческих контактов.	4	4	-
Всего:			32	32	-

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема №1. Численность и структура персонала.

Численность персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала.

Тема №2. Экономика персонала.

Управление рабочим временем. Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс рабочего времени. Диагностика рабочего времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов.

Экономические расчеты, связанные с персоналом. Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

Принципы установления заработной платы. Формы и системы заработной платы в российской Федерации. Системы заработной платы за рубежом.

Тема №3. Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях.

Понятие личности. Направленность личности. Способности и темперамент, его разновидности. Характер и учет его особенностей в управлении персоналом. Личность и ее окружение.

Тема №4. Трудовой коллектив.

Понятие и признаки трудового коллектива. Виды коллективов. Команда – разновидность коллектива. Психологические характеристики коллектива. Процесс создания и развития коллектива. Конформизм и его роль в управлении коллективом.

Тема №5. Руководитель.

Функции руководителей. Качества, необходимые руководителю. Типы руководителей. Администраторы и лидеры. Основы власти руководителя.

Тема №6. Подчиненные.

Подчиненные и их основные типы. Основные психологические типы подчиненных. Основные права и обязанности подчиненных. Нарушения трудовой дисциплины и их основные причины. Материальная ответственность работника.

Тема №7. Стратегия и тактика работы с подчиненными.

Методы руководства подчиненными. Прямое воздействие на подчиненных. Делегирование прав и ответственности подчиненным. Коллективное управление. Управление по целям. Одномерные стили руководства. Одномерность и многомерность руководства.

Тема №8. Практика поощрения.

Мотивационный механизм и его элементы. Экономические стимулы. Стимулирование с помощью надбавок, доплат и льгот. Неэкономические способы стимулирования. Дисциплинарные беседы с подчиненными как метод стимулирования воздействия.

Тема №9. Управленческие конфликты.

Виды внутриорганизационных конфликтов. Развитие конфликта. Формы производственных конфликтов. Законодательство РФ о порядке разрешения трудовых конфликтов и споров. Стратегии преодоления конфликта.

Тема №10. Организационные формы управленческих контактов.

Проведения собраний, совещаний, заседаний. Прием посетителей. Телефонные разговоры.

Деловые беседы. Правила диалога. Тематика и техника убеждения. Ведение деловой полемики.

Деловые переговоры. Переговорный процесс. Подходы и стратегия ведения переговоров. Приемы ведения переговоров. Специальные методы ведения переговоров. Поведение во время переговоров. Итоговый документ. Официальные и неофициальные приемы.

4.3 Практические занятия

Номер темы	Наименование темы	Наименование тем практических занятий	Норматив времени, час.
3	Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях.	<i>Практическое занятие №1.</i> Теория поведения личности в организации.	6
4	Трудовой коллектив.	<i>Практическое занятие №2.</i> Процесс создания и развития коллектива.	4
5	Руководитель.	<i>Практическое занятие №3.</i> Администраторы и лидеры. Основы власти руководителя.	2
6	Подчиненные.	<i>Практическое занятие №4.</i> Основные права и обязанности подчиненных. Нарушения трудовой дисциплины и их основные причины.	1
	1-ый рубежный контроль	Тестирование	1
7	Стратегия и тактика работы с подчиненными.	<i>Практическое занятие №5.</i> Коллективное управление. Управление по целям.	6
8	Практика поощрения.	<i>Практическое занятие №6.</i> Мотивация трудовой деятельности	2
9	Управленческие конфликты.	<i>Практическое занятие №7.</i> Управление конфликтами и стрессами. Разбор ситуации «Анализ конфликта в организации».	6
10	Организационные формы управленческих контактов.	<i>Практическое занятие №8.</i> Этика деловых отношений.	3
	2-ой рубежный контроль	Тестирование	1
		Итого:	32

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей практической работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практической работы.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям и подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
Самостоятельное изучение тем раздела:	6
Численность и структура персонала	0,5
Экономика персонала	1,0
Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях	0,2
Трудовой коллектив	0,5
Руководитель	0,5
Подчиненные	0,5
Стратегия и тактика работы с подчиненными	1,0
Практика поощрения	0,5
Управленческие конфликты	0,3
Организационные формы управленческих контактов	1,0

Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое)	16
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубежный контроль)	4
Подготовка к зачету	18
Всего:	44

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ.
2. Отчеты студентов по практическим занятиям.
3. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2.
5. Вопросы к зачету.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
		Распределение баллов					
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение практической работы	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачет
		Балльная оценка:	1 _б x 16 = 16 _б	4 _б x 8 = 32 _б	10	12	30
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и экзамене	60 и менее баллов – неудовлетворительно; не зачтено; 61...73 – удовлетворительно; зачтено; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматической экзаменационной оценки по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачет) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические работы.</p> <p>Для получения зачета «автоматически» студенту необходимо набрать 61 балл</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на практических занятиях, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры.</p>					

4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачет) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических работ.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита пропущенной практической работы (при невозможности дополнительного проведения практической работы преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенной работы самостоятельно) – до 5 баллов. <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>
---	--	--

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменного тестирования.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии. Варианты тестовых заданий состоят для 1 и 2 рубежного контроля из 15 вопросов. На каждое тестирование при рубежном контроле студенту отводится 2 академических часа.

Баллы студенту выставляются в зависимости от числа правильно выбранных ответов. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

«неудовлетворительно» – менее 50%

«удовлетворительно» – 50% - 70%

«хорошо» – 70% - 90%

«отлично» – 90% - 100% .

Преподаватель оценивает в баллах результаты тестирования каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в традиционной форме. Билет состоит из 2 вопросов. Вопросы к зачету доводятся до студентов на последней лекции в семестре. Каждый вопрос оценивается в 15 баллов. На подготовку ответа студенту отводится 1 астрономический час.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

1-ый рубежный контроль

Персонал — это...

- а) штатный состав работников;
- б) все люди, труд которых включен в производство продукции или оказание услуг организации;
- в) все люди, живой труд которых участвует в создании продукции и/или оказании услуг организации.

2) С позиции гуманистического подхода, персонал — это:

- а) источник затрат организации;
- б) один из ресурсов организации;
- в) достояние организации;
- г) капитал организации.

3) Объектом исследования в управлении персоналом являются:

- а) личности, группы, трудовой коллектив;
- б) руководители, специалисты, другие служащие, рабочие;
- в) топ-менеджеры, мидл-менеджеры, линейный и функциональный менеджмент, рядовые работники, супервайзеры;
- г) профессионально-квалификационные и половозрастные группы в организации;
- д) формальные и неформальные группы работников.

4) Принципы управления персоналом:

- а) научность, системность, гуманность, опора на Закон, профессионализм работников УП;
- б) прогрессивность, экономичность, простота, иерархичность, согласованность;
- в) оптимальность, непрерывность, преемственность, гибкость.

5) Типы кадровой политики

- а) активная, пассивная;
- б) превентивная, реактивная;
- в) открытая, закрытая;
- г) нет верного ответа.

2-ой рубежный контроль

1) Наиболее эффективная форма критики — это:

- а) похвала, затем критика;
- б) постоянная критика;
- в) постоянная похвала;
- г) критика, затем похвала.

2) Целью создания и поддержания благоприятного социально-психологического климата является:

- а) проявление и использование группового потенциала, повышение уровня удовлетворенности трудом, использование творческого потенциала;
- б) формирование атмосферы благодушия, формирование «круговой поруки», формирование группового мышления;

3) Наиболее правильный подход к деловому конфликту в организации:

- а) конфликт всегда вреден, его нужно избегать;
- б) конфликт всегда полезен, он диагностирует неблагополучие и необходимость перемен;
- в) устраняет скуку и однообразие в работе;
- г) снимает стресс;
- д) ухудшает социально-психологический климат;
- е) улучшает результаты.

4) Наиболее продуктивная форма поведения в конфликте:

- а) поиски компромисса;
- б) избегание участия в конфликте;
- в) жесткая борьба за свои интересы;
- г) сотрудничество;
- д) тактика примирения с партнером за счет уступок ему.

5) Мотивация связана с таким понятием, как:

- а) нужда;
- б) финансовые средства.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Численность персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала.
2. Управление рабочим временем. Трудовое законодательство России о рабочем времени.
3. Баланс рабочего времени. Диагностика рабочего времени.
4. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени.
5. Управление рабочим временем руководителей и специалистов.
6. Экономические расчеты, связанные с персоналом. Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
7. Принципы установления заработной платы. Формы и системы заработной платы в российской Федерации.
8. Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях. Личность и ее окружение.
9. Понятие личности. Направленность личности.
10. Способности и темперамент, его разновидности.
11. Характер и учет его особенностей в управлении персоналом.
12. Понятие и признаки трудового коллектива. Виды коллективов.
13. Команда – разновидность коллектива. Психологические характеристики коллектива.
14. Процесс создания и развития коллектива. Конформизм и его роль в управлении коллективом.
15. Функции руководителей. Качества, необходимые руководителю. Ти-

пы руководителей.

16. Администраторы и лидеры.
17. Основы власти руководителя.
18. Подчиненные и их основные типы.
19. Основные психологические типы подчиненных. Основные права и обязанности подчиненных.
20. Нарушения трудовой дисциплины и их основные причины. Материальная ответственность работника.
21. Методы руководства подчиненными. Прямое воздействие на подчиненных.
22. Делегирование прав и ответственности подчиненным.
23. Коллективное управление. Управление по целям.
24. Одномерные стили руководства. Одномерность и многомерность руководства.
25. Мотивационный механизм и его элементы.
26. Практика поощрения. Экономические стимулы. Стимулирование с помощью надбавок, доплат и льгот.
27. Практика поощрения. Неэкономические способы стимулирования. Дисциплинарные беседы с подчиненными как метод стимулирования воздействия.
28. Управленческие конфликты. Виды внутриорганизационных конфликтов. Развитие конфликта.
29. Формы производственных конфликтов. Законодательство РФ о порядке разрешения трудовых конфликтов и споров.
30. Стратегии преодоления конфликта.
31. Организационные формы управленческих контактов. Проведения собраний, совещаний, заседаний. Прием посетителей. Телефонные разговоры.
32. Организационные формы управленческих контактов. Деловые беседы. Правила диалога. Тематика и техника убеждения. Ведение деловой полемики.
33. Организационные формы управленческих контактов. Деловые переговоры. Переговорный процесс. Подходы и стратегия ведения переговоров. Приемы ведения переговоров.
34. Специальные методы ведения переговоров. Поведение во время переговоров. Итоговый документ.
35. Официальные и неофициальные приемы.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Соломанидина, Т. О. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / [Электронный ресурс]. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 559 с. – ISBN 978-5-16-012411-7. – Доступ ЭБС «Znanium».
2. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник / [Электронный ресурс].- Москва: Проспект, 2015. - 688 с. - ISBN 978-5-392-16754-8. - Доступ ЭБС «Консультант студента».
3. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / [Электронный ресурс].- Москва: Дашков и К, 2019. - 508 с. - ISBN 978-5-394-03422-0. - Доступ ЭБС «Консультант студента».
4. Бурганова, Л. А. Теория управления: Учебное пособие / [Электронный ресурс]. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-16-005576-3. - Доступ ЭБС «Znanium».

7.2 Дополнительная учебная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебно-практическое пособие / [Электронный ресурс]. - Москва: Проспект, 2014. - 72 с. - ISBN 978-5-392-10142-9. - Доступ ЭБС «Консультант студента».
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие / [Электронный ресурс]. - Москва: Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-11521-1. - Доступ ЭБС «Консультант студента».

7.3 Методическая литература:

1. Методические указания для подготовки к практическим занятиям (семинарам) по дисциплине «Кадровая безопасность предприятия» для студентов очной формы обучения направлений 10.05.03 и 10.03.01.

8. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - <http://docs.cntd.ru>;
2. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.counsellant.ru>;
4. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>;
5. ЭБС «Znanium» - <https://znanium.com/>;
6. ЭБС «Консультант студента» - <https://www.studentlibrary.ru>;
7. Электронная библиотека КГУ - <http://dspace.kgsu.ru/xmlui/>
8. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» - <https://intuit.ru>;
9. Ассоциация консультантов по подбору персонала - <http://www.apsc.ru>;
10. Консалтинг и тренинги Москвы. Электронный словарь тренера и кон-

- сультанта - <http://www.msk.treko.ru>;
11. «HR-Journal» — электронный журнал. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом <http://www.hr-journal.ru>;
 12. Сайт «Корпоративный менеджмент» - - <http://www.cfin.ru>;

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Информационно-справочная система «КонсультантПлюс».

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Libre Office.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Переносной проектор BENQ PB6110 с экраном, локальная сеть компьютеров на базе Intel Core i3-2120 - 16 шт. с выходом в Internet, коммутатор 2-го уровня D-LINK DGS-101D/E1A.

11. Для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Кадровая безопасность предприятия»

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем
специализация №5

Безопасность открытых информационных систем

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108 академических часа)

Семестр: 6 (очная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины. Основные разделы.

Численность и структура персонала. Экономика персонала. Учет личного фактора при кадровых назначениях и перемещениях. Трудовой коллектив. Руководитель. Подчиненные. Стратегия и тактика работы с подчиненными. Практика поощрения. Управленческие конфликты. Организационные формы управленческих контактов.