

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 01.12.2022 11:12:04  
 Уникальный программный ключ:  
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

*Кафедра «Менеджмента»*

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе и  
 региональному развитию

*Шульман М.Г.*  
 Шульман М.Г.  
 «26» августа 2020 г

**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	<i>Очная(4.г.), очно-заочная(4.г.6 мес.) и заочная(4.г.6 мес.)</i>

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.	<i>В. В. В.</i>	«15» <i>авг</i> 20 <i>20</i> г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

**Калуга  
 2020 год**

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. N 1567 дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в состав базовой части блока 1 – дисциплины (модули). Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины** - освоение студентами законов человеческого поведения, социально – психологических закономерностей управленческой деятельности и развитии навыков межличностного взаимодействия групповой работы и эффективного влияния на подчиненных.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- изучение теоретических проблем выработки политики, стратегии и системы управления персоналом;
- формирование практических навыков разработки кадровых технологий.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После изучения дисциплины студент должен:

### **знать:**

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

### **уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

**владеть:**

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами формирования и поддержания этичного климата в организации;
- навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры.

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции:**

ОПК-3 – способностью 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;

ПК-2 – владением 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-9– способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

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

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ Е	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Формируемая компетенция
1	Раздел I. Теоретические аспекты управления человеческими ресурсами	1.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	ОПК-3, ПК-9
		2.	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	ПК-2
		3.	Принципы управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-2, ПК-9
2	Раздел II. Механизмы управления человеческими ресурсами	4.	Персонал предприятия как объект управления	ОПК-3, ПК-2, ПК-19
		5.	Конфликты в коллективе	ПК-2, ПК-9
		6.	Подбор персонала и профориентация	ПК-2
		7.	Перемещения, работа с кадровым резервом	ОПК-3

3	Раздел III. Критерии эффективности управления человеческими ресурсами	8.	Анализ кадрового потенциала	ОПК-3, ПК-2
		9.	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	ПК-2, ПК-9, ПК-14
		10.	Профессиональная этика и деловой этикет	ОПК-3, ПК-9
		11.	Формирование корпоративной культуры предприятия	ПК-2, ПК-9
		12.	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-2, ПК-9
		13.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ОПК-3, ПК-9

### 5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается во втором семестре при очной форме обучения, в четвертом семестре при заочной форме обучения и в третьем семестре при очно-заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

### 6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

#### Очная форма обучения(4.г.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 2семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	144(4)
Аудиторные занятия*	60
Лекции	20
Практические занятия	40
Самостоятельная работа	75
Вид итогового контроля	зачет с оценкой(9), контрольная работа

#### Очно-заочная форма обучения(4.г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 4семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	144(4)
Аудиторные занятия*	20
Лекции	8
Практические занятия	12
Самостоятельная работа	120
Вид итогового контроля	зачет с оценкой(4)

#### Заочная форма обучения(4.г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 3 семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	144(4)

Аудиторные занятия*	12
Лекции	4
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	128
Вид итогового контроля	зачет с оценкой(4)

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Содержание разделов дисциплины**

#### **ТЕМА 1. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Основные понятия и категории. История становления управления человеческими ресурсами. Функции и содержание управления персоналом. Трактовка понятий «персонал», «управление персоналом». Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом. Место и роль курса в системе подготовки менеджера. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Объекты и носители функций управления персоналом в организации.

#### **ТЕМА 2. МЕСТО И РОЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Концепция построения системы управления персоналом. Содержание управления персоналом. Семьи управления персоналом. Исторические этапы становления функций управления персоналом. Основные школы управления персоналом: научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Их признаки, состав функций по управлению персоналом.

Особенности изменения экономической системы в России. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление трудовыми ресурсами. Инструментарий воздействия на персонал. Системный подход к управлению персоналом в организации и формирование систем управления им. Мировые тенденции развития управления персоналом.

Основные требования, предъявляемые к системе управления организации и персоналом. Объективные основы организации управления персоналом. Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения управленческих ориентаций, потенциальная имитация и т.д.

Система методов управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми. Тенденции развития системы методов управления персоналом в рыночных условиях, на различных уровнях управления производством. Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом

#### **ТЕМА 3. ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Теоретические основы человеческого капитала. Составляющие человеческого капитала. Международная миграция трудовых ресурсов. Сегменты международного рынка труда. Современные тенденции экспорта и импорта рабочей силы.

#### **ТЕМА 4. ПЕРСОНАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ**

Понятие и разновидности трудового коллектива. Стадии и уровни развития

производственного коллектива. Пути ускорения формирования коллектива. Основные функции производственного коллектива.

#### **ТЕМА 5. КОНФЛИКТЫ В КОЛЛЕКТИВЕ**

Современные концепции конфликтов. Динамика и функции конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов. Основные понятия конфликтологии. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация. Пути развития конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.

Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни. Стресс и соответствие между личностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

#### **ТЕМА 6. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА И ПРОФОРИЕНТАЦИЯ**

Классификация занятий. Набор кадров. Источник набора. Расстановка работников в коллективе. Формирование эффективных команд. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. «Паблик рилейшенз» в области персонала.

Цели отбора персонала. Основные подходы фирм США, Японии, Германии к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность рабочее место. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

#### **ТЕМА 7. ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

Подвижность и текучесть кадров. Показатели внутрифирменной подвижности. Управление подвижностью.

#### **ТЕМА 8. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

Цели оценки деятельности персонала. Классификация методов оценки. Характеристики методов оценки. Основные принципы аттестации членов персонала. Основы социального аудита.

#### **ТЕМА 9. РОЛЬ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ В УПРАВЛЕНИИ КОЛЛЕКТИВОМ**

Функции руководителя. Стили и методы работы руководителя. Организация труда руководителя. Проведение инноваций. Контроль исполнения поручений. Основные принципы организации собственного труда. Выполнение общих функций управления (планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду. Методы и техника личной работы, позволяющие находить резервы времени. Саморазвитие сотрудника, Управление личным режимом труда и отдыха.

#### **ТЕМА 10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

Основные понятия этики. Происхождение профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этика бизнеса и деловых отношений. Основные понятия об этикете. Назначение этикета.

#### **ТЕМА 11. ФОРМИРОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Содержание корпоративной культуры предприятия. Исторические типы корпоративных культур. Элементы корпоративной культуры предприятия. Методы формирования корпоративной культуры предприятия. Национальные особенности принятия управленческих решений.

#### **ТЕМА 12. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Основные подходы к оценке величины человеческого капитала компании. Методика определения рыночной стоимости трудовых ресурсов. Методика измерения индивидуальной стоимости персонального исполнителя.

Цели деловой оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание критериев и показателей оценки. Методы оценивания персонала. Особенности оценки различных категорий управленческого персонала: руководители, специалисты.

### **ТЕМА 13. МОТИВАЦИЯ ПОВЕДЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Теоретические основы мотивации. Сущность теорий содержания. Особенности теории процесса. Принципы построения системы мотивации

#### **7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий Очная форма обучения(4.г.)**

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	11	1	3	7
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	11	1	3	7
3	Принципы управления человеческими ресурсами	11	1	3	7
4	Персонал предприятия как объект управления	11	1	3	7
5	Конфликты в коллективе	11	1	3	7
6	Подбор персонала и профориентация	11	1	3	7
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	11	1	3	7
8	Анализ кадрового потенциала	12	2	3	7
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	12	2	3	7
10	Профессиональная этика и деловой этикет	11	2	3	6
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	11	2	3	6
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	11	2	3	6
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	10	2	2	6
	Итого:	144	19	38	87

#### **Очно-заочная форма обучения(4.г.6 мес.)**

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	10,5	1	0,5	9
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	11,5	1	0,5	10

3	Принципы управления человеческими ресурсами	11,5	0,5	1	10
4	Персонал предприятия как объект управления	12	1	1	10
5	Конфликты в коллективе	10,5	0,5	1	9
6	Подбор персонала и профориентация	11,5	0,5	1	10
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	10,5	0,5	1	9
8	Анализ кадрового потенциала	11,5	0,5	1	10
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	10,5	0,5	1	9
10	Профессиональная этика и деловой этикет	11,5	0,5	1	10
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	10,5	0,5	1	9
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	11,5	0,5	1	10
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	10,5	0,5	1	9
	Итого:	144	8	12	124

#### **Заочная форма обучения(4.г.6 мес.)**

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	11,5	0,5	1	10
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	11,5	0,5	1	10
3	Принципы управления человеческими ресурсами	10,75	0,25	0,5	10
4	Персонал предприятия как объект управления	11,5	0,5	1	10
5	Конфликты в коллективе	10,75	0,25	0,5	10
6	Подбор персонала и профориентация	10,75	0,25	0,5	10
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	10,75	0,25	0,5	10
8	Анализ кадрового потенциала	10,75	0,25	0,5	10
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	10,75	0,25	0,5	10
10	Профессиональная этика и деловой этикет	10,75	0,25	0,5	10
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	10,75	0,25	0,5	10
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	11,75	0,25	0,5	11
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	11,75	0,25	0,5	11
	Итого:	144	4	8	132

#### **8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ**

Учебным планом не предусмотрены.

#### **9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**



Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Практические занятия предназначены для отработки теоретических положений на практике. Операционно-деятельностная доминанта ПЗ обуславливает необходимость не только вербальных методов обучения, но и деловых и ролевых игр, тренингов, «мозгового штурма» и т. д.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий для очной, очно-заочной и заочной форм обучения:

1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
2. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией
3. Принципы управления человеческими ресурсами
4. Персонал предприятия как объект управления
5. Конфликты в коллективе
6. Подбор персонала и профориентация
7. Перемещения, работа с кадровым резервом
8. Анализ кадрового потенциала
9. Роль и функции руководителя в управлении коллективом
10. Профессиональная этика и деловой этикет
11. Формирование корпоративной культуры предприятия
12. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами
13. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

## **10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Учебным планом не предусмотрено.

## **11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

### **11.1. Общий перечень самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов предполагает выбор из предложенного списка источников для изучения и конспектирования. Основное назначение данной формы обучения – углубленное самостоятельное ознакомление с альтернативными идеями, теориями, концепциями, технологиями по принятию управленческих решений, что позволяет студентам аргументировать свои профессиональные позиции на практических занятиях.

**Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:**

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- написание рефератов;
- заучивание терминологии;
- работа над тестами;
- подготовка к зачету с оценкой в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации.

### **Очная форма обучения(4.г.)**

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7

2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
3	Принципы управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
4	Персонал предприятия как объект управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
5	Конфликты в коллективе	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
6	Подбор персонала и профориентация	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
8	Анализ кадрового потенциала	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7
10	Профессиональная этика и деловой этикет	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
	Итого:			87

**Очно-заочная форма обучения(4.г.6 мес.)**

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
--------	------	-----------------------------------	----------------	-------------

1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
3	Принципы управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
4	Персонал предприятия как объект управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
5	Конфликты в коллективе	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
6	Подбор персонала и профориентация	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
8	Анализ кадрового потенциала	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
10	Профессиональная этика и деловой этикет	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9

	Итого:		124
--	--------	--	-----

**Заочная форма обучения(4.г.6 мес.)**

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
3	Принципы управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
4	Персонал предприятия как объект управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
5	Конфликты в коллективе	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
6	Подбор персонала и профориентация	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
8	Анализ кадрового потенциала	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
10	Профессиональная этика и деловой этикет	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	11

		самостоятельной работы		
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	11
	Итого:			132

### 11.2. Курсовой проект

Учебным планом не предусмотрен курсовой проект.

### 11.3. Контрольная работа

Учебным планом предусмотрена контрольная работа.

#### *Тематика контрольных работ для очной формы обучения*

1. Особенности системы оценки персонала в организации (на примере конкретной компании).
2. Метод определения ведущего графического профиля по таблицам Хэя.
3. Метод оценки по критическим случаям. Составить список критических случаев – инцидентов, касающихся исполнения для старосты учебной группы.
4. Оценочное интервью для разных кадровых ситуаций.
5. Эффективность системы оценки человеческих ресурсов.
6. Перспективы развития систем оценки персонала.
7. Анализ профессиональной деятельности – базовая модель полезности.
8. Труд как процесс, аспекты трудового процесса.
9. Организация труда на предприятии: содержание, элементы, задачи, функции.
10. Принципы организации труда на предприятии.
11. Разделение и кооперация труда как направления организации труда.
12. Коллективные формы организации труда.
13. Совмещение профессий и функций. Многостаночное обслуживание.
14. Границы разделения и кооперации труда.
15. Рабочие места, их виды и требования к организации.
16. Специализация и оснащение рабочих мест.
17. Планировка рабочих мест.
18. Организация обслуживания рабочих мест.
19. Аттестация и рационализация рабочих мест.
20. Условия труда. Классификация и факторы формирования.
21. Трудовой процесс, его содержание и требования к организации
22. Всеобщее обслуживание оборудования TPM.
23. Система организации рабочего пространства 5S.
24. Быстрая переналадка оборудования SMED.
25. Визуализация.
26. Стандартизация и встроенное качество, система всеобщего управления качеством TQM.
27. Нормирование труда: сущность, содержание и функции.
28. Нормы труда: сущность, значение, обоснование.
29. Виды норм труда.
30. Методы нормирования труда.
31. Рабочее время. Классификация рабочего времени.
32. Фотография рабочего времени.
33. Хронометраж.
34. Законодательное регулирование рабочего времени в РФ.
35. Заработная плата в системе управления предприятием, функции.

36. Принципы организации заработной платы.
37. Повременная форма оплаты и ее системы.
38. Сдельная форма оплаты труда и ее системы.
39. Тарифная система оплаты труда. Элементы тарифной оплаты.
40. Особенности оплаты труда в бюджетной сфере.
41. Тарифная оплата труда, применяемая на предприятиях.
42. Бестарифная система оплаты труда: понятие и признаки.
43. Разновидности бестарифной модели оплаты труда.
44. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих.
45. Контрактная система оплаты труда.

#### **11.4. Вопросы и задания для зачета с оценкой для очной, очно-заочной и заочной форм обучения**

1. Основные понятия и категории
2. История становления управления человеческими ресурсами
3. Функции и содержание управления персоналом
4. Концепция построения системы управления персоналом
5. Содержание управления персоналом
6. Схемы управления персоналом
7. Теоретические основы человеческого капитала
8. Составляющие человеческого капитала
9. Международная миграция трудовых ресурсов.
10. Сегменты международного рынка труда
11. Современные тенденции экспорта и импорта рабочей силы
12. Понятие и разновидности трудового коллектива
13. Стадии и уровни развития производственного коллектива
14. Пути ускорения формирования коллектива
15. Основные функции производственного коллектива
16. Современные концепции конфликтов
17. Динамика и функции конфликтов
18. Стратегии разрешения конфликтов
19. Классификация занятий
20. Набор кадров
21. Источник набора
22. Расстановка работников в коллективе
23. Формирование эффективных команд
24. Подвижность и текучесть кадров
25. Показатели внутрифирменной подвижности
26. Управление подвижностью
27. Цели оценки деятельности персонала
28. Классификация методов оценки
29. Характеристики методов оценки
30. Основные принципы аттестации членов персонала
31. Основы социального аудита
32. Функции руководителя
33. Стили и методы работы руководителя
34. Организация труда руководителя
35. Проведение инноваций
36. Контроль исполнений
37. Основные понятия этики

38. Происхождение профессиональной этики
39. Виды профессиональной этики
40. Этика бизнеса и деловых отношений
41. Основные понятия об этикете
42. Назначение этикета
43. Содержание корпоративной культуры предприятия
44. Исторические типы корпоративных культур
45. Элементы корпоративной культуры предприятия
46. Методы формирования корпоративной культуры предприятия
47. Национальные особенности принятия управленческих решений
48. Подходы и проблемы управления персоналом кризисного предприятия
49. Природа производственных конфликтов, возникающих в процессе антикризисного управления
50. Особенности организационной культуры кризисного предприятия
51. Основные подходы к оценке величины человеческого капитала компании
52. Методика определения рыночной стоимости трудовых ресурсов
53. Методика измерения индивидуальной стоимости персонального исполнителя

### **11.5. Демонстрационный вариант теста**

1. Персонал — это...

А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;

Б) трудоспособная часть населения страны;

В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;

Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции.

2. В практическое управление персоналом в любой организации включены:

А) только служба управления персоналом;

Б) все работники и все службы на предприятии;

В) только линейные менеджеры;

Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

3. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:

Вариант А:

1. Собрать информацию о персонале.

2. Определить цели планирования производства.

3. Спланировать потребность в персонале.

4. Спланировать использование персонала.

5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант Б:

1. Спланировать потребность в персонале.

2. Спланировать использование персонала.

3. Определить цели планирования производства.

4. Собрать информацию о персонале.

5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант В:

1. Спланировать расходы на персонал организации.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать потребность в персонале.

Вариант Г:

1. Спланировать использование персонала.
2. Определить цели планирования производства.
3. Собрать информацию о персонале.
4. Спланировать расходы на персонал организации.
5. Спланировать потребность в персонале.

4. Современные концепции управления персоналом базируются ...
  - А) в основном на принципах и методах административного управления;
  - Б) только на возрастающей роли личности работника;
  - В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
  - Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.
5. Планирование человеческих ресурсов - это...
  - А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
  - Б) процесс выбора методов планирования;
  - В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
  - Г) совокупность различных планов.
6. Должностная инструкция:
  - А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
  - Б) перечень функций работника;
  - В) описание рабочего места и требований к работнику;
  - Г) только описание рабочего места.
7. К внешнему движению персонала относят...
  - А) текучесть кадров;
  - Б) квалификационное;
  - В) межцеховое;
  - Г) все выше перечисленное.
8. Набор персонала - это...
  - А) совокупность методов работы с персоналом;
  - Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
  - В) отбор из некоторого числа претендентов;
  - Г) определение источников покрытия потребности в персонале.
9. Компетенция персонала:
  - А) знания, навыки, способность к общению;



- Б) уровень общих знаний;
- В) способности к работе;
- Г) уровень интеллекта.

10. Суть делегирования состоит:

- А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- В) в установлении приоритетов;
- Г) в доверии к своим подчиненным.

11. Профессиограмма...

- А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- Б) это «портрет» идеального сотрудника;
- В) тоже, что и должностная инструкция;
- Г) все выше перечисленное.

12. Маркетинг персонала включает:

- А) выбор путей покрытия потребности в персонале;
- Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;
- В) проведение тестирования;
- Г) проведение кадрового интервью.

13. Методы построения системы управления персоналом:

- А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- Б) поисков и решений;
- В) «разделяй и властвуй»;
- Г) ничего из выше перечисленного.

14. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

- А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- Б) миссия, цели, задачи, проект;
- В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- Г) все выше перечисленное.

15. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?

- А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- Г) деловые и ролевые игры.

16. В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:

1. Возраст – 35 лет, мужчина;
2. Высшее образование в области станкостроения;

3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ - 7 лет;
4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;
5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);
6. Уровень коммуникабельности выше среднего;
7. Логическое мышление.

Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным менеджером в отношении претендента.

- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
- Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
- В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
- Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.

17. Трудовые ресурсы как экономическая категория это...

- А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями производства;
- Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;
- В) цена труда;
- Г) стоимость рабочей силы.

18. Рациональный режим труда:

- А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
- Б) жесткий распорядок дня;
- В) гибкий график работы;
- Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

19. Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:

- А) заработная плата, отношения с начальством;
- Б) имидж организации, должность;
- В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными;
- Г) иерархическая структура, культура, рынок.

20. Составляющие стратегии управления персоналом:

- А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- Б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- В) миссия, цели, задачи;
- Г) генеральная стратегия управления организацией.

21. Расходы на персонал:

- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора;
- Б) один из показателей по труду;
- В) заработная плата;
- Г) государственные дотации.

22. Источники покрытия потребности в персонале:

- А) незаконная коммерческая деятельность;

- Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
- В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
- Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

23. Содержательные теории мотивации основываются на:

- А) концепции потребностей работника;
- Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- В) анализе процесса выполнения работы;
- Г) представлении о справедливости вознаграждения.

24. Процессуальные теории мотивации основываются на:

- А) представлении, что человек по природе своей ленив;
- Б) иерархии потребностей;
- В) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- Г) концепции «гигиенических факторов».

25. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...

- А) мотивированием;
- Б) поощрением;
- В) манипулированием;
- Г) стимулированием.

26. Согласно теории «Х», менеджер должен:

- А) принуждать подчиненных к работе;
- Б) быть внимательным к подчиненным;
- В) понять их и стимулировать их работу;
- Г) уважать подчиненных.

27. Согласно теории «У»:

- А) работа не противна природе человека;
- Б) работа не дает людям удовлетворение;
- В) работники пытаются получить от компании все, что можно;
- Г) работники не могут влиться в организацию.

28. Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчив, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:

- А) работы с ярко выраженной цикличностью;
- Б) спокойные, монотонные работы;
- В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
- Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

29. Методами управления персоналом выступают...

- А) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- Б) административно-командные, демократические;
- В) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;

Г) все выше перечисленное.

30. Корпоративная культура основана на:

- А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- Б) особенностях производства;
- В) принятых в обществе формах поведения;
- Г) правилах, определяемых только руководством организации.

## 12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» направлено на **формирование** следующих компетенций:

ОПК-3 – способностью 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;

ПК-2 – владением 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-9– способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

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

После изучения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

#### **Уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

**Владеть:**

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами формирования и поддержания этичного климата в организации;
- навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры.

**Тематическая структура дисциплины**

№	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Планируемые результаты обучения (ПРО)
	Раздел I. Теоретические аспекты управления человеческими ресурсами	1.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	ОПК-3, ПК-9
		2.	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	ПК-2
		3.	Принципы управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-2, ПК-9
2	Раздел II. Механизмы управления человеческими ресурсами	4.	Персонал предприятия как объект управления	ОПК-3, ПК-2, ПК-19
		5.	Конфликты в коллективе	ПК-2, ПК-9
		6.	Подбор персонала и профориентация	ПК-2
		7.	Перемещения, работа с кадровым резервом	ОПК-3
		8.	Анализ кадрового потенциала	ОПК-3, ПК-2
		9.	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	ПК-2, ПК-9, ПК-4
3	Раздел III. Критерии	10.	Профессиональная этика и деловой этикет	ОПК-3, ПК-9

эффективности управления человеческими ресурсами	11.	Формирование корпоративной культуры предприятия	ПК-2, ПК-9
	12.	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-2, ПК-9
	13.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ОПК-3, ПК-9

### Этапы формирования компетенций дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

ОПК-3 – способностью 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					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>	<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>	<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>
роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	Темы лекций 1,3,4,7,8,10,12,13 Вопросы к зачет с оценкой 1-17 Темы практических занятий 1,3,4,7,8,10,12,13 Тестовые задания 1-10 Темы контрольных работ 1-45	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию	Темы лекций 1,3,4,7,8,10,12,13 Вопросы к зачет с оценкой 1-17 Темы практических занятий 1,3,4,7,8,10,12,13 Тестовые задания 1-10 Темы контрольных работ 1-45	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	Темы лекций 1,3,4,7,8,10,12,13 Вопросы к зачет с оценкой 1-17 Темы практических занятий 1,3,4,7,8,10,12,13 Тестовые задания 1-10 Темы контрольных работ 1-45
ПК-2 – владением 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					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
типы организационной культуры и методы ее формирования; роль и место управления	Темы лекций 2,3,4,5,6,8,9,11,12 Вопросы к зачет с оценкой 18-35	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности	Темы лекций 2,3,4,5,6,8,9,11,12 Вопросы к зачет с оценкой 18-35	современным инструментарием управления человеческими ресурсами;	Темы лекций 2,3,4,5,6,8,9,11,12 Вопросы к зачет с оценкой 18-

персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации	Темы практических занятий 2,3,4,5,6,8,9,11,12 Тестовые задания 11-20 Темы контрольных работ 1-45	организации в человеческих ресурсах; - оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения	Темы практических занятий 2,3,4,5,6,8,9,11,12 Тестовые задания 11-20 Темы контрольных работ 1-45	методами формирования и поддержания этического климата в организации	35 Темы практических занятий 2,3,4,5,6,8,9,11,12 Тестовые задания 11-20 Темы контрольных работ 1-45
<b>ПК-9</b> – способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом	Темы лекций 1,3,5,9,10,11,12,13 Вопросы к зачет с оценкой 36-53 Темы практических занятий 1,3,5,9,10,11,12,13 Тестовые задания 21-30 Темы контрольных работ 1-45	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	Темы лекций 1,3,5,9,10,11,12,13 Вопросы к зачет с оценкой 36-53 Темы практических занятий 1,3,5,9,10,11,12,13 Тестовые задания 21-30 Темы контрольных работ 1-45	методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	Темы лекций 1,3,5,9,10,11,12,13 Вопросы к зачет с оценкой 36-53 Темы практических занятий 1,3,5,9,10,11,12,13 Тестовые задания 21-30 Темы контрольных работ 1-45
<b>ПК-14</b> – способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (В.4)	
методику анализа	Темы лекций 9	рассчитывать	Темы лекций 9	о методике анализа	Темы лекций 9



производственной деятельности предприятий городского хозяйства; принципы организации производства в отраслях городского хозяйства	Вопросы к зачет с оценкой 36-53 Темы практических занятий 9 Тестовые задания 21-30 Темы контрольных работ 1-45	социально-экономическую эффективность затрат в городском хозяйстве; рассчитывать величину затрат на производство продукции (услуг) отраслей городского хозяйства с учетом отраслевых особенностей их структуры	Вопросы к зачет с оценкой 36-53 Темы практических занятий 9 Тестовые задания 21-30 Темы контрольных работ 1-45	эффективности деятельности предприятий городского хозяйства; о нормировании и организации оплаты труда на предприятиях городского хозяйства;	Вопросы к зачет с оценкой 36-53 Темы практических занятий 9 Тестовые задания 21-30 Темы контрольных работ 1-45
<b>ПК-19</b> – способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды					
Знать (З.5)		Уметь (У.5)		Владеть (В.5)	
системные представления об основах местного самоуправления; знать теоретические и организационные основы муниципального управления	Темы лекций 4 Вопросы к зачет с оценкой 36-53 Темы практических занятий 4 Тестовые задания 21-30 Темы контрольных работ 1-45	уметь формировать рациональные модели и организационные структуры муниципального управления применительно к особенностям конкретного муниципального образования и отрасли (сферы муниципальной деятельности); уметь анализировать экономическую, правовую, социальную сферу, в которой действуют органы муниципального управления	Темы лекций 4 Вопросы к зачет с оценкой 36-53 Темы практических занятий 4 Тестовые задания 21-30 Темы контрольных работ 1-45	владеть навыками практического решения проблем муниципального управления использования современных управленческих технологий; обрабатывать информацию о социальных явлениях и процессах.	Темы лекций 4 Вопросы к зачет с оценкой 36-53 Темы практических занятий 4 Тестовые задания 21-30 Темы контрольных работ 1-45

**12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.**

**12.2.1. Вопросы и задания для зачет с оценкой и практических занятий для очной, очно-заочной и заочной форм обучения**

При оценке знаний на зачет с оценкой и практических занятиях учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со

		структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам зачет с экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 12.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### 12.2.3. Контрольная работа

Выполняется в письменной форме. При оценке контрольной работы учитывается:

1. Правильность оформления работы (реферата, доклада, эссе и т.д.)
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом

		дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### **12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **12.3.1. Рекомендуемые темы практических занятий**

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Практические занятия предназначены для отработки теоретических положений на практике. Операционно-деятельностная доминанта ПЗ обуславливает необходимость не только вербальных методов обучения, но и деловых и ролевых игр, тренингов, «мозгового штурма» и т.д.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий для очной, очно-заочной и заочной форм обучения:

1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
2. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией
3. Принципы управления человеческими ресурсами
4. Персонал предприятия как объект управления
5. Конфликты в коллективе
6. Подбор персонала и профориентация
7. Перемещения, работа с кадровым резервом
8. Анализ кадрового потенциала
9. Роль и функции руководителя в управлении коллективом
10. Профессиональная этика и деловой этикет
11. Формирование корпоративной культуры предприятия
12. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами
13. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

#### **12.3.2. Вопросы и задания для зачет с оценкой для очной, очно-заочной и заочной форм обучения**

1. Основные понятия и категории
2. История становления управления человеческими ресурсами

3. Функции и содержание управления персоналом
4. Концепция построения системы управления персоналом
5. Содержание управления персоналом
6. Схемы управления персоналом
7. Теоретические основы человеческого капитала
8. Составляющие человеческого капитала
9. Международная миграция трудовых ресурсов.
10. Сегменты международного рынка труда
11. Современные тенденции экспорта и импорта рабочей силы
12. Понятие и разновидности трудового коллектива
13. Стадии и уровни развития производственного коллектива
14. Пути ускорения формирования коллектива
15. Основные функции производственного коллектива
16. Современные концепции конфликтов
17. Динамика и функции конфликтов
18. Стратегии разрешения конфликтов
19. Классификация занятий
20. Набор кадров
21. Источник набора
22. Расстановка работников в коллективе
23. Формирование эффективных команд
24. Подвижность и текучесть кадров
25. Показатели внутрифирменной подвижности
26. Управление подвижностью
27. Цели оценки деятельности персонала
28. Классификация методов оценки
29. Характеристики методов оценки
30. Основные принципы аттестации членов персонала
31. Основы социального аудита
32. Функции руководителя
33. Стили и методы работы руководителя
34. Организация труда руководителя
35. Проведение инноваций
36. Контроль исполнений
37. Основные понятия этики
38. Происхождение профессиональной этики
39. Виды профессиональной этики
40. Этика бизнеса и деловых отношений
41. Основные понятия об этикете
42. Назначение этикета
43. Содержание корпоративной культуры предприятия
44. Исторические типы корпоративных культур
45. Элементы корпоративной культуры предприятия
46. Методы формирования корпоративной культуры предприятия
47. Национальные особенности принятия управленческих решений
48. Подходы и проблемы управления персоналом кризисного предприятия
49. Природа производственных конфликтов, возникающих в процессе антикризисного управления
50. Особенности организационной культуры кризисного предприятия
51. Основные подходы к оценке величины человеческого капитала компании
52. Методика определения рыночной стоимости трудовых ресурсов
53. Методика измерения индивидуальной стоимости персонального исполнителя

### 12.3.3. Примеры тестовых заданий

1. Персонал — это...
  - А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
  - Б) трудоспособная часть населения страны;
  - В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
  - Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции.
2. В практическое управление персоналом в любой организации включены:
  - А) только служба управления персоналом;
  - Б) все работники и все службы на предприятии;
  - В) только линейные менеджеры;
  - Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.
3. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:
  - Вариант А:
    1. Собрать информацию о персонале.
    2. Определить цели планирования производства.
    3. Спланировать потребность в персонале.
    4. Спланировать использование персонала.
    5. Спланировать расходы на персонал организации.
  - Вариант Б:
    1. Спланировать потребность в персонале.
    2. Спланировать использование персонала.
    3. Определить цели планирования производства.
    4. Собрать информацию о персонале.
    5. Спланировать расходы на персонал организации.
  - Вариант В:
    1. Спланировать расходы на персонал организации.
    2. Спланировать использование персонала.
    3. Определить цели планирования производства.
    4. Собрать информацию о персонале.
    5. Спланировать потребность в персонале.
  - Вариант Г:
    1. Спланировать использование персонала.
    2. Определить цели планирования производства.
    3. Собрать информацию о персонале.
    4. Спланировать расходы на персонал организации.
    5. Спланировать потребность в персонале.
4. Современные концепции управления персоналом базируются ...
  - А) в основном на принципах и методах административного управления;
  - Б) только на возрастающей роли личности работника;
  - В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
  - Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.
5. Планирование человеческих ресурсов - это...
  - А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
  - Б) процесс выбора методов планирования;

- В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
- Г) совокупность различных планов.
6. Должностная инструкция:
- А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- Б) перечень функций работника;
- В) описание рабочего места и требований к работнику;
- Г) только описание рабочего места.
7. К внешнему движению персонала относят...
- А) текучесть кадров;
- Б) квалификационное;
- В) межцеховое;
- Г) все выше перечисленное.
8. Набор персонала - это...
- А) совокупность методов работы с персоналом;
- Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- В) отбор из некоторого числа претендентов;
- Г) определение источников покрытия потребности в персонале.
9. Компетенция персонала:
- А) знания, навыки, способность к общению;
- Б) уровень общих знаний;
- В) способности к работе;
- Г) уровень интеллекта.
10. Суть делегирования состоит:
- А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- В) в установлении приоритетов;
- Г) в доверии к своим подчиненным.
11. Профессиограмма...
- А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- Б) это «портрет» идеального сотрудника;
- В) тоже, что и должностная инструкция;
- Г) все выше перечисленное.
12. Маркетинг персонала включает:
- А) выбор путей покрытия потребности в персонале;
- Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;
- В) проведение тестирования;
- Г) проведение кадрового интервью.
13. Методы построения системы управления персоналом:
- А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- Б) поисков и решений;
- В) «разделяй и властвуй»;
- Г) ничего из выше перечисленного.
14. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:
- А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- Б) миссия, цели, задачи, проект;
- В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- Г) все выше перечисленное.

15. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?

- А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- Г) деловые и ролевые игры.

16. В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:

- 1. Возраст – 35 лет, мужчина;
- 2. Высшее образование в области станкостроения;
- 3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ - 7 лет;
- 4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;
- 5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);
- 6. Уровень коммуникабельности выше среднего;
- 7. Логическое мышление.

Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным менеджером в отношении претендента.

- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
- Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
- В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
- Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.

17. Трудовые ресурсы как экономическая категория это...

- А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями воспроизводства;
- Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;
- В) цена труда;
- Г) стоимость рабочей силы.

18. Рациональный режим труда:

- А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
- Б) жесткий распорядок дня;
- В) гибкий график работы;
- Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

19. Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:

- А) заработная плата, отношения с начальством;
- Б) имидж организации, должность;
- В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными;
- Г) иерархическая структура, культура, рынок.

20. Составляющие стратегии управления персоналом:

- А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- Б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- В) миссия, цели, задачи;
- Г) генеральная стратегия управления организацией.

21. Расходы на персонал:

- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора;
- Б) один из показателей по труду;



- В) заработная плата;
  - Г) государственные дотации.
22. Источники покрытия потребности в персонале:
- А) незаконная коммерческая деятельность;
  - Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
  - В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
  - Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.
23. Содержательные теории мотивации основываются на:
- А) концепции потребностей работника;
  - Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
  - В) анализе процесса выполнения работы;
  - Г) представлении о справедливости вознаграждения.
24. Процессуальные теории мотивации основываются на:
- А) представлении, что человек по природе своей ленив;
  - Б) иерархии потребностей;
  - В) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
  - Г) концепции «гигиенических факторов».
25. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...
- А) мотивированием;
  - Б) поощрением;
  - В) манипулированием;
  - Г) стимулированием.
26. Согласно теории «Х», менеджер должен:
- А) принуждать подчиненных к работе;
  - Б) быть внимательным к подчиненным;
  - В) понять их и стимулировать их работу;
  - Г) уважать подчиненных.
27. Согласно теории «У»:
- А) работа не противна природе человека;
  - Б) работа не дает людям удовлетворение;
  - В) работники пытаются получить от компании все, что можно;
  - Г) работники не могут влиться в организацию.
28. Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчив, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:
- А) работы с ярко выраженной цикличностью;
  - Б) спокойные, монотонные работы;
  - В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
  - Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.
29. Методами управления персоналом выступают...
- А) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
  - Б) административно-командные, демократические;
  - В) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
  - Г) все выше перечисленное.
30. Корпоративная культура основана на:
- А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
  - Б) особенностях производства;

- В) принятых в обществе формах поведения;
- Г) правилах, определяемых только руководством организации.

#### **12.3.4. Темы контрольных работ для очной формы обучения**

1. Особенности системы оценки персонала в организации (на примере конкретной компании).
2. Метод определения ведущего графического профиля по таблицам Хэя.
3. Метод оценки по критическим случаям. Составить список критических случаев – инцидентов, касающихся исполнения для старосты учебной группы.
4. Оценочное интервью для разных кадровых ситуаций.
5. Эффективность системы оценки человеческих ресурсов.
6. Перспективы развития систем оценки персонала.
7. Анализ профессиональной деятельности – базовая модель полезности.
8. Труд как процесс, аспекты трудового процесса.
9. Организация труда на предприятии: содержание, элементы, задачи, функции.
10. Принципы организации труда на предприятии.
11. Разделение и кооперация труда как направления организации труда.
12. Коллективные формы организации труда.
13. Совмещение профессий и функций. Многостаночное обслуживание.
14. Границы разделения и кооперации труда.
15. Рабочие места, их виды и требования к организации.
16. Специализация и оснащение рабочих мест.
17. Планировка рабочих мест.
18. Организация обслуживания рабочих мест.
19. Аттестация и рационализация рабочих мест.
20. Условия труда. Классификация и факторы формирования.
21. Трудовой процесс, его содержание и требования к организации
22. Всеобщее обслуживание оборудования TPM.
23. Система организации рабочего пространства 5S.
24. Быстрая переналадка оборудования SMED.
25. Визуализация.
26. Стандартизация и встроенное качество, система всеобщего управления качеством TQM.
27. Нормирование труда: сущность, содержание и функции.
28. Нормы труда: сущность, значение, обоснование.
29. Виды норм труда.
30. Методы нормирования труда.
31. Рабочее время. Классификация рабочего времени.
32. Фотография рабочего времени.
33. Хронометраж.
34. Законодательное регулирование рабочего времени в РФ.
35. Заработная плата в системе управления предприятием, функции.
36. Принципы организации заработной платы.
37. Повременная форма оплаты и ее системы.
38. Сдельная форма оплаты труда и ее системы.
39. Тарифная система оплаты труда. Элементы тарифной оплаты.
40. Особенности оплаты труда в бюджетной сфере.
41. Тарифная оплата труда, применяемая на предприятиях.
42. Бестарифная система оплаты труда: понятие и признаки.
43. Разновидности бестарифной модели оплаты труда.
44. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих.
45. Контрактная система оплаты труда.

## 12.4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

*Качество знаний* характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

*Умения*, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

*Навыки* - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Выполнение контрольной работы	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ по пройденным темам (модулям)	Проверка ответов, предоставленных обучающимся в письменном виде
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и	Зачет с оценкой

	НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	
--	--	--

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный

опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Тесты** являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

**Контрольная работа** - это процедура определения освоенных студентом знаний, умений и навыков, в ходе реализации которой студент дает ответы на вопросы из теоретической части дисциплины и выполняет ряд заданий, связанных с решением практических задач. Вопросы для контрольных работ оформляются в виде «Контрольных заданий». Контрольная работа выполняется в присутствии преподавателя, ответы на вопросы и задания сдаются в письменном виде лично преподавателю. Контрольная работа является основным видом контрольных мероприятий по завершению дисциплинарного модуля.

**Зачет с оценкой** - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г г.)
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 30.08.2017 г г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 30.08.2017 г г., Протокол № 1 утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)

- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

## **13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **13.1. Нормативное сопровождение**

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, основная образовательная программа по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

### **13.2. Основная литература**

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 389 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24835>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Зайцева Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]/ Зайцева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54656>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>.— ЭБС «IPRbooks»

### **13.3. Дополнительная литература**

1. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2013.— 428 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47165>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: уроки эффективного HR-менеджмента. Учебное пособие/ Макарова И.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2015.— 422 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51122>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прытков Р.М.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54170>.— ЭБС «IPRbooks»

### **13.4. Ресурсы сети «Интернет»**

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

**Ресурсы открытого доступа:**

1. Библиотека менеджмента

- <http://www.management-rus.ru>  
2. Корпоративный менеджмент.  
<http://www.cfin.ru>  
Новости, публикации, Библиотека управления.
3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетолога.  
<http://www.marketing.spb.ru>
4. Электронная библиотека HR-специалистов  
<http://www.hrm.ru>  
Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.
5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"  
<http://www.ecsocman.hse.ru>
6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе".  
<http://www.aup.ru>  
Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту  
<http://ecsocman.edu.ru/>

#### **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Лекция** – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

##### **Базовые рекомендации:**

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

##### **Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже

если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

**Практическое занятие** – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;

- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;



- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

## **15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформах Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются в СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

## 15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» осуществляется в следующих аудиториях:

### **Кабинет менеджмента № 307**

(30 мест; Учебный стол – 15 шт., Учебный стул – 30 шт., Офисный стол – 1 шт., Офисный стул – 1 шт., Шкаф – 1 шт., Стенд – 1 шт., Учебная доска – 1 шт.)

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий **№ 308**, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1 шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций **№ 405**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации **№ 608**, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория **№ 305**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

## 15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

**Рабочую программу разработал: Орехов Н.А.**

**Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»**

Протокол №1 от 25 августа 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой «Менеджмента»



Алексеева Е.В.

(подпись)