

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сахарчук Елена Сергеевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 18.06.2024 13:02:41
Уникальный программный ключ:
d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики

Кафедра управления и предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

Ковалева М.А.

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

образовательная программа направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

блок Б1. Б.14 «Дисциплины (модули)», базовая часть

Профиль подготовки

Управление малым бизнесом

Международный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Курс 3 семестр 5 (очная форма обучения)


Курс 3, семестр 6 (очно – заочная форма обучения)

Москва

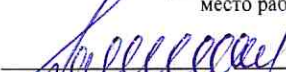
2020

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 февраля 2016 г. Регистрационный № 41028

Составители рабочей программы: к.э.н., доц. Литвиненко И.Л.
место работы, занимаемая должность

 Литвиненко И.Л. 7.07 2020г
подпись Ф.И.О. Дата

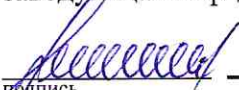
Рецензент: зав. каф. УиП Репкина О.Б.
место работы, занимаемая должность

 Репкина О.Б. 7.07 2020г
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры УиП

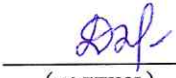
(протокол № 17 от « 10 » июля 2020 г.)

заведующая кафедрой «Управления и предпринимательства» МГГЭУ

 Репкина О.Б. « 10 » 07 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата


СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

« 31 » 08 2020 г.  И.Г.Дмитриева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

« 31 » 08 2020 г.  Л.В.Дегтева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

« 31 » 08 2020 г.  В.А.Ахтырская
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
ПР № 01 «26» 08 2020г.**

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Целями курса «Управление человеческими ресурсами» является развитие необходимых компетенций и навыков будущих менеджеров в области стратегического и оперативного управления человеческими ресурсами организации.

Достижение поставленных целей связано с решением следующих задач:

- определение места дисциплины «Управление человеческими ресурсами» в предметном блоке, включающем взаимодополняющие дисциплины: теория организации, история управленческой мысли, организационное поведение, исследование систем управления;
- понимание студентами смысла стратегии управления человеческими ресурсами, его процесса и основных концепций;
- раскрытие специфики управления человеческими ресурсами как объекта научного исследования;
- ознакомление студентов с зарубежной и отечественной практикой стратегического управления человеческими ресурсами на уровне организации и отрасли;
- раскрытие основных понятий, в которых описывается управление человеческими ресурсами;
- освоение и определение основных подходов к управлению человеческими ресурсами;
- выработка целостного представления о различных аспектах управления персоналом;
- формирование навыков корпоративной культуры;
- раскрытие влияния на поведение людей различных внешних и внутренних факторов;
- приобретение студентами навыков ситуативного анализа с целью выбора адекватных технологий управления;
- анализ индивидуальных стратегий управления организационным поведением.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- место и роль дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и ее взаимосвязь с другими разделами экономической и управленческой науки;
- основные концепции управления персоналом;
- основные способы и параметры измерения и оценки эффективности управления человеческими ресурсами;
- содержание базовых технологий управления персоналом;
- основные законы и принципы управления персоналом;
- особенности современных технологий управления персоналом;
- основные теории мотивации, лидерства и власти;
- основные принципы проведения аудита человеческих ресурсов
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

уметь:

- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- разрешать различные конфликтные ситуации;
- проводить внутреннее обучение сотрудников организации принципам эффективного производственного поведения;
- производить оценку эффективности управленческих технологий, определяющих характер производственного поведения сотрудников организации;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- обосновывать с точки зрения управления персоналом меру централизации/децентрализации управления на предприятии;

владеть:

- навыками проектирования организационных структур;
 - методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
 - умением на практике распределять и делегировать полномочия;
 - инструментами организации групповой работы;
 - методами диагностики организационной культуры;
 - навыками разрешения различных конфликтных ситуаций с учетом современных инноваций в сфере технологий управления персоналом;
 - методами практического применения различных теорий мотивации при решении задач стратегического и оперативного менеджмента и для организации работы в группе;
- Изучение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина "Управление человеческими ресурсами" представляет собой дисциплину базовой части профессиональных дисциплин (БЗ) и относится к модулю Б1.Б.14 способствует формированию системного представления о содержании экономической работы на уровне предприятия. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается во взаимосвязи с дисциплинами: «Теория менеджмента», «Теория организации», «Организационное поведение».

2. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов.

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента	Управление человеческими ресурсами и стратегия развития предприятия. Кадровая политика. Служба управления человеческими ресурсами.	Опрос
2	Привлечение персонала	Маркетинг персонала. Формирование персонала. Составление профиля вакантной должности. Источники подбора персонала. Деловая оценка при отборе персонала.	Опрос

		Соблюдение условий найма персонала по нормам трудового законодательства.	
3	Использование персонала	Оценка персонала. Мотивационная политика на предприятии. Методы эффективного использования персонала на предприятии. Занятость персонала и внутренний рынок труда на предприятии	Опрос
4	Развитие персонала	Обучение, повышение квалификации, переподготовка персонала. Служебно-профессиональное продвижение персонала. Профорентация и трудовая адаптация. Управление деловой карьерой. Формирование кадрового резерва.	Тест
5	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Комплексная оценка эффективности кадровых решений. Аудит управления человеческими ресурсами. Анализ производительности труда персонала. Технологии менеджмента в оценке эффективности управления персоналом. Совершенствование функций управления персоналом.	Контрольная работа

3. Структура дисциплины

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	5 семестр семестр	Всего
Общая трудоемкость	108 ч. / 3 зачетные единицы	108 ч. / 3 зачетные единицы
Аудиторная работа:	36	36
<i>Лекции (Л)</i>	16	16
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	20	20
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
Самостоятельная работа:	72	72
Реферат (Р)		
Самостоятельное изучение разделов		
Контрольная работа (К)		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	36	36
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	5 семестр семестр	Всего
Общая трудоемкость	108 ч. / 3 зачетные единицы	108 ч. / 3 зачетные единицы
Аудиторная работа:	20	20
<i>Лекции (Л)</i>	8	8
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	12	12
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
Самостоятельная работа:	88	88
Реферат (Р)		
Самостоятельное изучение разделов		
Контрольная работа (К)		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	61	61
Подготовка и сдача экзамена	27	27
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма обучения)

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента	10	2	2		6
2	Привлечение персонала	20	4	6		10
3	Использование персонала	16	4	4		8
4	Развитие персонала	14	4	4		6
5	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	12	2	4		6
Подготовка к экзамену		36	-	-		36
Всего		108	16	20		72

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очно – заочная форма обучения)

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Аудиторная Работа	Внеауд. работа СР

			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента	16	2	2		12
2	Привлечение персонала	16	2	2		12
3	Использование персонала	16	2	2		12
4	Развитие персонала	16	2	2		12
5	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	17	-	4		13
Подготовка к экзамену		27	-	-		27
Всего		108	8	12		88

Примечания: 1) Строка «*Всего*» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

5. Тематический план учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/ зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/ уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6
Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента	Лекции	2	Коммуникативная лекция	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 2	Опрос
	1. Управление человеческими ресурсами и стратегия развития предприятия.				
	Практические занятия	2	Дискуссия	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос
	1. Кадровая политика				
	Самостоятельная работа студента	6		ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос
	1. Рефераты				
2. Подготовка к семинару					
Привлечение персонала	Лекции	4	Коммуникативная лекция	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос
	1. Маркетинг персонала				
	2. Подбор, отбор и найм персонала				
	Практические занятия	6	Деловая игра	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос
	1. Формирование персонала				
	2. Составление профиля вакантной должности				
	3. Деловая оценка при отборе персонала				
	Самостоятельная работа студента	10		ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос
	1. Рефераты				
2. Подготовка к практическим занятиям					
3.					
Использование персонала	Лекции	4	Коммуникативная лекция	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 2	Опрос
	1. Оценка персонала				
	2. Методы эффективного использования персонала				
	Практические занятия	4	Анализ ситуаций	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 3	Опрос
1. Занятость персонала и внутренний рынок труда на предприятии					

	2	Мотивационная политика предприятия					
	Самостоятельная работа студента		8		ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос	
	1	Написание рефератов					
	2	Подготовка к семинарам					
Развитие персонала	Лекции		4	Традиционное занятие	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Тест	
	1	Обучение, повышение квалификации, переподготовка персонала					
	2	Служебно-профессиональное продвижение. Карьера					
	Практические занятия		4	Деловая игра (2 часа) / традиционное занятие (2 часа)	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 13	Тест	
	1	Профориентация и адаптация					
	2	Управление карьерой					
		3					
		Самостоятельная работа студента		6		ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Тест
		1	Написание рефератов				
		2	Подготовка к семинарам				
	3						
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Лекции		2	Традиционное занятие	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 3	Контрольная работа	
	1	Комплексная оценка эффективности кадровых решений.					
	Практические занятия		4	Традиционное занятие	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Контрольная работа	
	1	Анализ производительности труда					
	2	Аудит управления персоналом					
	Самостоятельная работа студента		6		ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Контрольная работа	
	1	Написание рефератов					
	2	Подготовка к практическим занятиям					
	3	Подготовка к дифференцированному зачету					
Подготовка к экзамену			36				
Всего:			108 часов/3 з.ед.				

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
-----------------------------	---	-----------------------------	----------------------------	---	-------------------------

1	2	3	4	5	6	
Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента	Лекции	2	Коммуникативная лекция	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 2	Опрос	
	1.					Управление человеческими ресурсами и стратегия развития предприятия.
	Практические занятия	2	Дискуссия	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос	
	1					Кадровая политика
	Самостоятельная работа студента	12		ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос	
1.	Рефераты					
2.	Подготовка к семинару					
Привлечение персонала	Лекции	2	Коммуникативная лекция	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос	
	1					Маркетинг персонала
	2					Подбор, отбор и найм персонала
	Практические занятия	2	Деловая игра	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос	
	1					Формирование персонала
	2					Составление профиля вакантной должности
	3	Деловая оценка при отборе персонала				
	Самостоятельная работа студента	12		ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос	
	1					Рефераты
2	Подготовка к практическим занятиям					
3						
Использование персонала	Лекции	2	Традиционное занятие	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 2	Опрос	
	1					Оценка персонала
	2	Методы эффективного использования персонала				
	Практические занятия	2	Анализ ситуаций	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 3	Опрос	
	1					Занятость персонала и внутренний рынок труда на предприятии
	2	Мотивационная политика предприятия				
	Самостоятельная работа студента	12		ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Опрос	
1	Написание рефератов					
2	Подготовка к семинарам					
Развитие персонала	Лекции	2	Традиционное занятие	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Тест	
	1					Обучение, повышение квалификации, переподготовка персонала

	2	Служебно-профессиональное продвижение.Карьера				
	Практические занятия		2	Делова игра (ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 13	Тест
	1	Профориентация и адаптация				
	2	Управление карьерой				
	3					
	Самостоятельная работа студента		12		ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Тест
	1	Написание рефератов				
	2	Подготовка к семинарам				
	3					
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Лекции		-			
	1	Комплексная оценка эффективности кадровых решений.				
	Практические занятия		4	Традиционное занятие	ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Контрольная работа
	1	Анализ производительности труда				
	2	Аудит управления персоналом				
	Самостоятельная работа студента		13		ОПК – 3, ПК – 1, ПК – 2 / 1	Контрольная работа
	1	Написание рефератов				
	2	Подготовка к практическим занятиям				
3	Подготовка к дифференцированному зачету					
Подготовка к экзамену			27			
Всего:			108 часов/3 з.ед.			

* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях
Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	Л	Коммуникативная лекция	10
	ПР	Дискуссия, деловая игра, анализ ситуаций	14
Итого:			24

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Коммуникативная лекция	4
	ПР	Дискуссия, деловая игра, анализ ситуаций	8
Итого:			24

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1. Организация текущего контроля обучения: Курс рассчитан на 5 семестр, при организации контроля знаний используется межсессионная аттестация, по окончании семестра проводится экзамен. Кроме того в процессе обучения при помощи опроса, тестов и контрольной работы.

7.2. Написание реферата не предусмотрено

1. Концепции развития управления персоналом.
2. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами.
3. Функции управления человеческими ресурсами.
4. Источники подбора персонала.
5. Технология проведения собеседования при отборе.
6. Деловая карьера менеджера.
7. Кадровый резерв предприятия.
8. Техники адаптации персонала на предприятии.
9. Показатели производительности труда менеджера.
10. Деловая оценка персонала.
11. Аудит человеческих ресурсов.

7.3. Написание курсовой работы не предусмотрено

7.4. Вопросы к экзамену

1. Основные концепции управления персоналом. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом.

2. Система управления человеческими ресурсами в современной организации. На примере PR агентства.
3. Психологические аспекты власти. Власть и мотивация.
4. Организационные законы управления.
5. Закон соотношения управленческих ориентаций.
6. Психологические законы управления.
7. Проблемы самооценки в управлении персоналом, адекватность самооценки.
8. Внешние и внутренние факторы в системе управления человеческими ресурсами.
9. Кадровая политика и стратегия развития организации. Цели и функции руководителей различных уровней в ее реализации.
10. Оптимизация структуры кадровых служб в современных условиях. Функции подразделений кадровой службы.
11. Методология и методика анализа кадровых процессов.
12. Кадровый потенциал организации. Анализ кадрового состава организации.
13. Распределение ответственности между линейными руководителями и кадровой службой.
14. Определение потребности в персонале.
15. Маркетинг персонала.
16. Эффективность управления персоналом.
17. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
18. Деловые и личные качества специалиста: определение, диагностика степени выраженности.
19. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.
20. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
21. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
22. Отбор в системе управления персоналом: задачи, методы, основные этапы.
23. Основные методы, используемые при отборе персонала организации.
24. Психодиагностика в управлении персоналом.
25. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
26. Место и роль оценки в системе управления человеческими ресурсами. Виды оценки.
27. Оценка персонала (анализ конкретных примеров из отечественного и зарубежного опыта оценки персонала).
28. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
29. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
30. Карьера как способ развития персонала.
31. Кадровый резерв организации и управление им.
32. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения материального стимулирования.
33. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения морального стимулирования.
34. Участие персонала в управлении организацией.
35. Управление конфликтами в организации.
36. Безопасность системы управления персоналом организации.
37. Особенности управления человеческими ресурсами в связях с общественностью.
38. Организация рабочих мест персонала. Проблемы совершенствования рабочих мест в современных организациях.
39. Условия трудовой деятельности. Измерение и совершенствование условий труда. Обеспечение безопасности труда в организации.
40. Современные проблемы регламентации и нормирования труда. Режимы труда и отдыха. Проблемы дисциплины труда в современных организациях.

41. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки результатов труда персонала организации.
42. Увольнение и высвобождение персонала. Современные проблемы решения задач увольнения и высвобождения персонала. Правовые ограничения увольнения персонала.
43. Развитие человеческих ресурсов организации. Обучение как основной компонент развития человеческих ресурсов. Современные направления совершенствования системы обучения.
44. Организация обучения персонала в организации. Виды и формы обучения персонала в организации. Особенности переподготовки, обучения, повышения квалификации различных категорий персонала.
45. Процесс мотивации трудовой деятельности и его структурные элементы. Мотивационный процесс и его стадии. Ключевые принципы построения мотивационного процесса.
46. Формирование системы управления мотивации трудовой деятельности
47. Организационная культура и её роль в управлении человеческими ресурсами. Типы организационных культур. Методы управления организационной культурой. Этические проблемы деловых отношений в организации.
48. Управление конфликтами в организации. Виды конфликтов, структура конфликта. Стратегии и способы разрешения конфликтов.
49. Затраты на персонал организации. Структура затрат на персонал. Методы оценки затрат на персонал организации.
50. Аудит персонала: направления, уровни, виды. Технология проведения аудита персонала организации.

7.5. Критерии оценки на экзамене

Оценка «отлично» ставится в случае, если студент в полном объеме раскрывает теоретические вопросы и решает производственную ситуацию.

Оценка «хорошо» ставится при условии раскрытия теоретических вопросов и попытке решения производственной ситуации.

Оценку «удовлетворительно» получает студент при отсутствии ответа на один из теоретических вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не раскрыт теоретический вопрос и не решена производственная ситуация.

8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №402	<p>11 компьютеров</p> <p>Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма</p> <p>Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP</p> <p>Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz</p>

		<p>4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
2	Аудитория №403	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
3	Аудитория №405	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
4	Аудитория №302	<p>11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
5	Аудитория №303	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
6	Аудитория №305	<p>Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ; 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
7	Аудитория №306	<p>12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W</p>
8	Аудитория №308	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz; 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W</p>

10	Аудитория №109	<p>11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
10	Аудитории № 309, 310, 311	<p>1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.</p>
11	Аудитория № 410, 411, 412	<p>1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.</p>

9. Особенности обучения лиц с ОВЗ (ПОДА)

При организации обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ (ПОДА) обеспечиваются следующие необходимые условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;
- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;
- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.
- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ;
- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;
- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);
- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

10 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1 Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В; Под ред.В.И. Еремина- Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переplёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/445081>
2. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переplёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-006913-5 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/554598>

10.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переplёт) ISBN 978-5-369-01455-4 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/501180>
2. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А.; Под ред. Минева О.К. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавр.) (О) ISBN 978-5-16-011743-0 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/542393>

10.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов

программное обеспечение:

Microsoft Office Standard 2010

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Электронно-библиотечная система Znanium.com <https://new.znanium.com/>

Электронно-библиотечная система Юрайт <https://biblio-online.ru/>

Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

База данных научной электронной библиотеки eLIBRARY

<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?>

Библиографическая база данных ИНИОН РАН <http://inion.ru/ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>

Электронная база данных открытого доступа OMICS International

<https://www.omicsonline.org/>

База данных Google Академия <https://scholar.google.com/>