

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономический факультет

Кафедра экономики труда и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Образовательная программа

38.03.01 – Экономика

Профиль подготовки

Бухгалтерский учет

Уровень высшего образования

бакалавриат

Форма обучения

очная, заочная

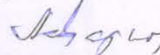
Статус дисциплины: базовая

Махачкала 2020 г

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организации» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

Магомедов М. А., к.э.н., доцент



Рабочая программа дисциплины одобрена:

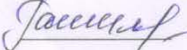
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»

от «11» 03 2020 г., протокол № 6

/Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления

от «19» 03 2020 г., протокол № 4

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим управлением «26» 03 2020 г.



Содержание

<u>Аннотация рабочей программы дисциплины.....</u>	<u>4</u>
<u>1. Цели освоения дисциплины.....</u>	<u>4</u>
<u>2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....</u>	<u>5</u>
<u>3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).....</u>	<u>5</u>
<u>4. Объем, структура и содержание дисциплины.....</u>	<u>5</u>
<u>4.1. Объем дисциплины.....</u>	<u>5</u>
<u>4.2. Структура дисциплины.....</u>	<u>5</u>
<u>4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....</u>	<u>7</u>
<u>4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине</u>	<u>7</u>
<u>4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине</u>	<u>9</u>
<u>5. Образовательные технологии.....</u>	<u>11</u>
<u>6. Учебно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....</u>	<u>12</u>
<u>7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.....</u>	<u>13</u>
<u>7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....</u>	<u>13</u>
<u>7.2. Типовые контрольные задания.....</u>	<u>13</u>
<u>7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</u>	<u>20</u>
<u>8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....</u>	<u>21</u>
<u>9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....</u>	<u>22</u>
<u>10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....</u>	<u>22</u>
<u>11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</u>	<u>22</u>
<u>12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....</u>	<u>22</u>

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38. 03. 01 - Экономика.

Дисциплина реализуется кафедрой экономических дисциплин.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими аспектами управления персоналом, вопросами профориентации, подбора кадров, адаптации, мотивации и оценки персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- общекультурных – ОК- 3; общепрофессиональных – ОПК-4.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольной работы, промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 3 зачетных единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий (3 зачетные единицы -108 часов).

Очная форма

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	из них						
	Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации	СРС	
6	108	24	-	24	-	24	(36) Экзамен

Заочная форма

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	из них						
	Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации	СРС	
6	108	6	-	6	-	87	(9) Экзамен

2. Цели освоения дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом» является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом эффективного использования способностей сотрудников предприятия.

Указанная цель достигается посредством решения следующих задач:

- приобретение студентами комплексных знаний об основных категориях и понятиях системы управления персоналом;
- формирование навыков анализировать конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- правильно строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38. 03. 01 - Экономика.

Данная дисциплина взаимосвязана с дисциплинами: «Основы управления», «Менеджмент», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Маркетинг» и др.

Освоение дисциплины «Управление персоналом» позволяет студентам самостоятельно анализировать и выявлять особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения дисциплины, реализуются в процессе выполнения выпускной квалификационной работы.

3.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код компетенции	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает : - основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Умеет : - использовать экономические знания в различных сферах деятельности. Владеет : - основными навыками использования и обобщения экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК- 4	способностью находить организационно – управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знает : - внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала Умеет : - анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом Владеет : -современными технологиями управления развитием персоналом

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины

Форма обучения: очная

№ пп	Разделы/темы дисциплины	Объем всех форм нагрузки	Нормативная нагрузка по разделу	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации
				Лекции	Практикум	Лаборатория	Курсовая работа		
Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом									
1	Становление и развитие управления персоналом	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
2	Персонал организации как объект управления	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта

3	Организация и организационная культура	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
4	Система управления персоналом. Стили руководства	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
5	Состав и структура персонала организации	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
6	Мотивация организационного поведения	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	<i>Ит ого по модулю 1:</i>	36		12	12			12	
<i>Модуль 2: Работ а с персоналом</i>									
7	Кадровая политика и кадровое планирование	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
8	Маркетинг персонала	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
9	Отбор персонала	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
10	Оценка персонала	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
11	Оплата персонала	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
12	Управление конфликтами	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	<i>Ит ого по модулю 2:</i>	36		12	12			12	
	<i>Модуль3: Экзамен</i>	36						36	
	Итого:	108		24	24			36	24

Заочная форма обучения

Наименованиетемы	Количество часов				
	Всего	в том числе			
		лекции	семинары	СРС	КРС
Становление и развитие управления персоналом	8	-		8	
Персонал организации как объект управления	8	-		8	
Организация и организационная культура	7	2	2	3	
Система управления персоналом. Стили руководства	8	2	2	4	
Состав и структура персонала организации	8			8	
Мотивация организационного поведения	8			8	
Кадровая политика и кадровое планирование	8			8	
Маркетинг персонала	8			8	
Отбор персонала	8			8	
Оценка персонала	8			8	

Оплата персонала	12	2	2	8	
Управление конфликтами		-		8	
Итого	108	6	6	87	9

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом

Тема 1. Становление и развитие управления персоналом.

Эволюция теории управления персоналом. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлор. Административная школа управления. А.Файоль как основатель административной школы. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом. Школа организационного поведения. Теория бюрократии М.Вебера. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Управленческая мысль во второй половине XX века. Системный подход (понятие открытой организации, подсистем и границ организации). Два стиля управления персоналом и их основные черты. Характеристики управления персоналом. Системы управления персоналом в Японии и США.

Тема 2. Персонал организации как объект управления

Основы управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом.

Тема 3. Организация и организационная культура

Природа и типы организации. Формальные и неформальные организации. Развитие организации и задачи руководителя. Жизненный цикл организации. Стадии создания, роста, зрелости и упадка. Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричная организационные структуры.

Организационная культура как инструмент управления персоналом. Влияние культуры на управление персоналом. Культура организации как характеристика системного сознания, ценностей, норм и устойчивых образцов поведения. Организационные функции культуры.

Способы влияния на культуру организации. Руководство персоналом как составная часть культуры организации.

Тема 4. Система управления персоналом. Стили руководства

Система управления персоналом, ее структура и место в системе управления организацией. Службы управления персоналом, ее структура и функции.

Роль службы управления персоналом в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом.

Классические стили руководства. Понятие стиля руководства. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства и их организационная эффективность.

Тема 5. Состав и структура персонала организации

Численность и динамика персонала. Количественные и качественные характеристики персонала организации. Нормативная (плановая) и списочная (фактическая) численность персонала, среднесписочная численность работников за определенный период.

Статистика персонала. Показатели оборота по приему, по выбытию и сменяемости кадров.

Структура кадров организации. Руководители, специалисты и технические исполнители.

Структура персонала по стажу, по образованию, половозрастная, профессионально

квалификационная характеристика персонала.

Тема 6. Мотивация организационного поведения

Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Потребности, притязания и ожидания. Стимул и установка. Рационально оценочный процесс. Общий механизм мотивации. Основные теории мотивации. Внутри личностные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Основные аспекты (сферы) мотивации.

Модуль 2. Работа с персоналом.

Тема 7. Кадровая политика и кадровое планирование.

Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Этапы кадровой политики. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Индивидуальное планирование, Планирование карьеры. Планирование занятости, Планирование развития. Планирование трудовой адаптации. Коллективное планирование, его временные параметры, содержание и характер. Сферы планирования. Планирование состава персонала. Планирование потребности в персонале. Планирования использования персонала. Планирование изменений персонала. Планирование расходов на персонал. Кадровое планирование и контроллинг персонала. Основные цели и функции контроллинга персонала.

Тема 8. Маркетинг персонала

Прием кадров в системе менеджмента изменений персонала. Основные этапы приема персонала. Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты. Внутренний и внешний маркетинг персонала. Имидж организации как основа маркетинговой деятельности. Международный маркетинг персонала. Обоснование необходимости приема сотрудников и подготовка заявки. Условия эффективного привлечения кандидатов. Внутренний и внешний рынки труда. Внутреннее привлечение персонала и его способы: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др. Внешнее привлечение персонала и его инструменты: объявление вакансий, обращение в службы занятости, лизинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др.

Тема 9. Отбор персонала

Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров, дипломов, рекомендаций, и др. Профессиональное тестирование. Тесты способностей, тесты достижений и ситуативные тесты, Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей работника. Собеседование. Виды интервью: структурированное, полуструктурированное, свободное и др. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Компьютерное интервью. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятия решения о приеме, субъекты и правовые аспекты. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание. Затраты на поиск и отбор персонала.

Тема 10. Оценка персонала

Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Цели оценки персонала. Требования к оценке кадров. Основные подходы к оценке персонала. Традиционный подход и его основные установки. Особенности нетрадиционного подхода. Содержание и виды оценки персонала. Оценка труда специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств, Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении. Методы оценки персонала. Метод заданного выбора. Описательный метод. Управление по целям. Метод решающих ситуаций. Метод классификации. Психологические методы оценки персонала. Метод заданного распределения и другие методы. Критерии оценки персонала. Типология

критериев. Учет различной значимости критериев оценки персонала. Системы оценки персонала.

Тема 11. Оплата персонала

Оплата труда в системе мотивации кадров. Цели оплаты персонала. Традиционная система оплаты. Методика определения заработной платы, Особенности оплаты труда менеджеров. Современные системы заработной платы. Повременная оплата и условия эффективности. Групповые системы оплаты труда. Аккордная система оплаты, ее разновидности и условия применения, Премияльная система оплаты. Дополнительные вознаграждения. Премии, Надбавки. Международная стандартная классификация стоимости труда. Льготы и выплаты. Режим рабочего и свободного времени. Организационное страхование и его разновидности. Пенсионные отчисления. Социальное обеспечение работников. Социальные услуги, определяемые законодательством и тарифным соглашением. Организация питания, медицинское обслуживание и другие социальные услуги.

Тема 12. Управление конфликтами.

Основные стратегии управления конфликтом. Нормативная и реалистическая стратегии. Идеалистическая стратегия. Поведенческая ориентация стратегий. Стили, методы и типология конфликтного поведения. Силовой стиль и уклонение от конфликта. Приспособление и компромисс. Сотрудничество, поддержание статус-кво, формирование индифферентности. Выбор стиля поведения. Методы управления конфликтами. Структурные методы. Конфликтологическая типология сотрудников. Инициаторы конфликтов. Общие принципы управления конфликтами: институционализация конфликта, легитимация его процедуры, структурирование конфликтующих групп, редукция конфликта. Правила и рекомендации, используемые при обращении с конфликтами. Процедура управления конфликтами. Техника разрешения деловых персонализированных конфликтов.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом

Тема 1: Становление и развитие управления персоналом.

1. Эволюция теории управления персоналом.
2. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента.
3. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлор.
4. Административная школа управления. А.Файоль как основатель административной школы.
5. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом.
6. Системы управления персоналом в Японии и США.

Тема 2: Персонал организации как объект управления

1. Основы управления персоналом.
2. Цели и задачи управления персоналом.
3. Управление персоналом как система.
4. Персонал предприятия как объект управления.
5. Концепции управления персоналом.

Тема 3: Организация и организационная культура

1. Природа и типы организации.
2. Формальные и неформальные организации.
3. Развитие организации и задачи руководителя.
4. Жизненный цикл организации.
5. Стадии создания, роста, зрелости и упадка.

6. Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричная организационные структуры.

7. Организационная культура как инструмент управления персоналом. Влияние культуры на управление персоналом.

Тема 4: Система управления персоналом. Стили руководства

1. Система управления персоналом, ее структура и место в системе управления организацией.

2. Службы управления персоналом, ее структура и функции.

3. Роль службы управления персоналом в развитии организации.

4. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом.

5. Классические стили руководства.

6. Понятие стиля руководства.

7. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства и их организационная эффективность.

Тема 5: Состав и структура персонала организации

1. Численность и динамика персонала.

2. Количественные и качественные характеристики персонала организации.

3. Нормативная (плановая) и списочная (фактическая) численность персонала, среднесписочная численность работников за определенный период.

4. Статистика персонала.

5. Показатели оборота по приему, по выбытию и сменяемости кадров.

6. Структура кадров организации. Руководители, специалисты и технические исполнители.

7. Структура персонала по стажу, по образованию, половозрастная, профессионально квалификационная характеристика персонала.

Тема 6: Мотивация организационного поведения

1. Понятие и механизм мотивации.

2. Виды мотивации.

3. Потребности, притязания и ожидания.

4. Стимул и установка.

5. Рационально оценочный процесс.

6. Общий механизм мотивации. Основные теории мотивации.

7. Внутри личностные теории мотивации.

8. Процессуальные теории мотивации.

9. Основные аспекты (сферы) мотивации.

Модуль 2. Работа с персоналом.

Тема 7: Кадровая политика и кадровое планирование

1. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.

2. Этапы кадровой политики. Цели, задачи и организация кадрового планирования.

3. Планирование потребности в персонале.

4. Планирование расходов на персонал.

5. Кадровое планирование и контроллинг персонала.

6. Основные цели и функции контроллинга персонала.

Тема 8: Маркетинг персонала

1. Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты.

2. Внутренний и внешний маркетинг персонала.

3. Имидж организации как основа маркетинговой деятельности.

4. Обоснование необходимости приема сотрудников и подготовка заявки.

5. Условия эффективного привлечения кандидатов.
6. Внутренний и внешний рынки труда.

Тема 9: Отбор персонала

1. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов.
2. Профессиональное тестирование.
3. Собеседование.
4. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание.
5. Затраты на поиск и отбор персонала.

Тема 10: Оценка персонала

1. Основные подходы к оценке персонала.
2. Методы оценки персонала.
3. Критерии оценки персонала.
4. Типология критериев.
5. Учет различной значимости критериев оценки персонала.
6. Системы оценки персонала.

Тема 11: Оплата персонала

1. Оплата труда в системе мотивации кадров.
2. Цели оплаты персонала.
3. Традиционная система оплаты.
4. Методика определения заработной платы.
5. Современные системы заработной платы.
6. Повременная оплата и условия эффективности.

Тема 12: Управление конфликтами.

1. Стили, методы и типология конфликтного поведения.
2. Методы управления конфликтами.
3. Инициаторы конфликтов.
4. Правила и рекомендации, используемые при обращении с конфликтами.
5. Процедура управления конфликтами.
6. Техника разрешения деловых персонализированных конфликтов.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

1 во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

2 практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

3 использование кейс - метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта товароведной деятельности отечественных и зарубежных кампаний;

4 использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

5 решение задач по вычислению эффективности рекламной компании, стимулирования сбыта, вычислению и определению доли и емкости рынка.

6 подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, руководителями ведущих предприятий, мастер-классы специалистов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Управление персоналом» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом		
Становление и развитие управления персоналом	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Персонал организации как объект управления	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов.
Организация и организационная культура	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Система управления персоналом. Стили руководства	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Состав и структура персонала организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов.
Мотивация организационного поведения	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов.
Модуль 2: Работа с персоналом		
Кадровая политика и кадровое планирование	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Маркетинг персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Отбор персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Оценка персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Оплата персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов.
Управление конфликтами	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка

	задач и тестов.	тестов.
--	-----------------	---------

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

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

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает : - основы экономических знаний в различных сферах деятельности и. Умеет : - использовать экономические знания в различных сферах деятельности и. Владеет : - основными навыками использования и обобщения экономических знаний в различных сферах деятельности и	Устный опрос, конспектирование законов, написание рефератов, тестирование
ОПК-5	способностью находить организационно – управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знает : - внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала Умеет : - анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом Владеет : -современными технологиями управления развитием персоналом	Устный опрос, решение задач, написание рефератов, тестирование

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Тесты:

1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стил ь поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;

- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

Тематика рефератив:

1. Стратегическая и тактическая схемы системы управления персоналом.
2. Основные подходы в науке управления персоналом. Организации типа «А» и «В».
3. Основные групповые процессы и феномены, изучаемые в управлении персоналом.
4. Типы и виды кадрового планирования: проблемы его осуществления и примеры использования (на примере учебной организации).
5. Методы и способы деловой оценки персонала.
6. Собеседование, интервьюирование и анкетирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
7. Испытание, наблюдение и анализ документов при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
8. Психологическое тестирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки метода.
9. Типы, виды и проблемы организационной адаптации.
10. Типы и виды деловой карьеры; цели карьеры; типы личности при построении карьеры.
11. Резюме при поступлении на работу: основные разделы, проблемы составления и анализа.
12. Охарактеризуйте основные исторические этапы развития теории управления персоналом.
13. Сформулируйте наиболее значимые особенности управления персоналом в японских компаниях.
14. Специфика российского кадрового менеджмента.
15. Анализ рабочего места. Личностная спецификация. Квалификационная карта. Карта компетенций.
16. Основные проблемы российского рынка трудовых ресурсов (региональный или профессиональные аспекты).
17. Подготовка и переподготовка, обучение и повышение квалификации кадров.
18. Расстановка кадров и соответствие работника занимаемой должности.
19. Проблемы трудовой мобильности и кадровых перемещений.
20. Службы персонала и внутреннее консультирование в организации

Контрольные вопросы по модулю 1

1. Определение понятия «управления персоналом».
2. Принципы построения системы управления персоналом.
3. Общая характеристика деятельности по управлению человеческими ресурсами на предприятиях.
4. Служба управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Определение предмета науки об организации управления трудом и персоналом.
6. Место управления персоналом в системе управления предприятием.
7. Методология управления персоналом. Принципы и методы управления.
8. Цели и функции системы управления персоналом.
9. Организационная структура системы управления персоналом на предприятии общественного питания.
10. Отбор персонала на предприятии.
11. Роль целей управления персоналом в системе организационных целей.

12. Место планирования персонала в системе внутрифирменного планирования предприятия.
13. Факторы формирования эффективности управления персоналом на предприятии.
14. Функциональное разделение труда в управлении персоналом.
15. Понятие и содержание стратегического планирования персонала.
16. Социальная эффективность как категория целей управления персоналом на предприятии
17. Персонал организации как объект управления.
18. Взаимосвязь развития организации и обучения персонала.
19. Сущность и виды деловой карьеры.
20. Сущность и типы конфликтов.
21. Принципы и методы управления конфликтами.
22. Классификация теорий мотивации.
23. Технология построения имиджа предприятия на основе конкурентоспособности персонала.
24. Процесс коммуникаций и эффективность управления персоналом на предприятии.

Контрольные вопросы по модулю 2

25. Определение маркетинга персонала.
26. Определение потребности в персонале.
27. Характеристика производительности и эффективности труда на предприятии.
28. Понятие и содержание Кадрового обеспечения системы управления персоналом.
29. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
30. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
31. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
32. Цели и задачи кадрового планирования.
33. Источники потребностей организации в персонале.
34. Методы прогнозирования потребностей в человеческих ресурсах.
35. Современные теории мотивации.
36. Управление производительностью на основе мотивации.
37. Понятие стиля управления.
38. Экономическая эффективность как категория целей управления персоналом на предприятии общественного питания.
39. Понятие и содержание экономической подсистемы управления персоналом.
40. Понятие и содержание социальной подсистемы системы управления персоналом.
41. Оценка персонала в современной организации.
42. Структурные подразделения предприятий по управлению персоналом.
43. Методы диагностики профессиональной пригодности работников предприятия.
44. Оплата труда и стимулирование трудовой деятельности на предприятиях.
45. Формы занятости и работа по контракту.
46. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
47. Трудовые конфликты и пути их разрешения
48. Организационная культура и ее основные элементы.

Контрольные вопросы к экзамену для ит ового конт роля

1. Определение понятия «управления персоналом».
2. Принципы построения системы управления персоналом.
3. Общая характеристика деятельности по управлению человеческими ресурсами на предприятиях.
4. Служба управления персоналом в системе управления предприятием.

5. Определение предмета науки об организации управления трудом и персоналом.
6. Место управления персоналом в системе управления предприятием.
7. Методология управления персоналом. Принципы и методы управления.
8. Цели и функции системы управления персоналом.
9. Организационная структура системы управления персоналом на предприятии общественного питания.
10. Отбор персонала на предприятии.
11. Роль целей управления персоналом в системе организационных целей.
12. Место планирования персонала в системе внутрифирменного планирования предприятия.
13. Факторы формирования эффективности управления персоналом на предприятии.
14. Функциональное разделение труда в управлении персоналом.
15. Понятие и содержание стратегического планирования персонала.
16. Социальная эффективность как категория целей управления персоналом на предприятии
17. Персонал организации как объект управления.
18. Взаимосвязь развития организации и обучения персонала.
19. Сущность и виды деловой карьеры.
20. Сущность и типы конфликтов.
21. Принципы и методы управления конфликтами.
22. Классификация теорий мотивации.
23. Технология построения имиджа предприятия на основе конкурентоспособности персонала.
24. Процесс коммуникаций и эффективность управления персоналом на предприятии.
25. Определение маркетинга персонала.
26. Определение потребности в персонале.
27. Характеристика производительности и эффективности труда на предприятии.
28. Понятие и содержание Кадрового обеспечения системы управления персоналом.
29. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
30. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
31. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
32. Цели и задачи кадрового планирования.
33. Источники потребностей организации в персонале.
34. Методы прогнозирования потребностей в человеческих ресурсах.
35. Современные теории мотивации.
36. Управление производительностью на основе мотивации.
37. Понятие стиля управления.
38. Экономическая эффективность как категория целей управления персоналом на предприятии общественного питания.
39. Понятие и содержание экономической подсистемы управления персоналом.
40. Понятие и содержание социальной подсистемы системы управления персоналом.
41. Оценка персонала в современной организации.
42. Структурные подразделения предприятий по управлению персоналом.
43. Методы диагностики профессиональной пригодности работников предприятия.
44. Оплата труда и стимулирование трудовой деятельности на предприятиях.
45. Формы занятости и работа по контракту.
46. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
47. Трудовые конфликты и пути их разрешения
48. Организационная культура и ее основные элементы.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. :

Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

5. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 260 с. — 978-5-4365-0589-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>

б) дополнительная литература:

6. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Финансы и кредит / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>

7. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>

9. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://ego.uapa.ru> – Журнал «Бизнес и персонал»

www.sostav.ru - Информационно-аналитический портал

<http://www.marketingcommunications.ru> – Журнал «Персонал».

eLIBRARY.RU - Научная электронная библиотека.

<http://www.mavriz.ru> – Журнал «Управление персоналом»

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Управление персоналом» предполагает овладение материалами учебников, научной литературы, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение

тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал.

Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Человек и труд, Человек и карьера, Человек и экономика, «Труд за рубежом», «Управление персоналом»

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Программное обеспечение:

MicrosoftWindows 7, MicrosoftWord используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ), PowerPoint – для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, MicrosoftInternetExplorer – для дополнительного поиска информации, подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной работы.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 421 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MSPowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Спасибо уваж. тамада за предоставленное слово.

Асалам алейкум. Уважаемые родственники, односельчане.

Дорогие гости!

Я рад приветствовать всех **Вас** здесь и сегодня в этом уютном и роскошном банкетном зале.

Сегодня особый, торжественный день для всех нас.

Ведь свадьба – это главный праздник.

Он есть начало всех начал.

Сегодня, создается еще одна красивая семья и все, кто присутствует в этом зале, я хочу **поприветствовать** и поблагодарить, что пришли разделить радость сегодняшнего торжества.

В первую очередь хочу **поздравить родителей жениха и невесты** с этим знаменательным событием.

Свадьба - важнейшее из событий в жизни каждой семьи.

Сближение двух семей - это огромный выигрыш в жизни, так как родственные и вообще дружеские связи - это бесценный капитал.

*Пусть в Вашей жизни будут - побольше таких радостных моментов и встреч.
Здоровья и долгих- долгих лет жизни **Вам.***

Говорят: Хорошие дети - это наше благополучие, уверенность и долголетие.
Пусть это свадьба принесет Ваш дом ***покой, радость, веселье и достаток.***

Дорогие Молодожены Магомед и Фатима!

Сегодня особенный день в вашей жизни.

Поздравляю с днём вашей свадьбы

От всей души хочу пожелать Вам.

Счастья много - много.

Улыбок, радостных вестей.

Пусть счастье, радость и веселье.

Во век не покидает Ваш Дом.

Пусть жизнь Ваша будет Прекрасной во всем.

Все самое прекрасное все самое лучшее желаю Вам.

*Ровной зеленой дороги Вам. **Удачи Вам во всем.***

Будьте счастливы. Счастья Вам, дорогие!

***И помните** - очень важно прожить свою жизнь так, чтобы ваши родители
могли вами гордиться.*

Спасибо.