

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Управления

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Образовательная программа

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

*Общий*

Уровень высшего образования

*бакалавриат*

Форма обучения

*очная*

Статус дисциплины: *входит в обязательную часть ОПОП*

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от 12августа 2020 г. № 955.


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 «30» 06 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления  
от «1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно – методическим управлением  
«9» 07 2021 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А. Г.

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с вопросами формирования кадровой политики организации, подбора кадров, обучения, развития, мотивации и оценки персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- универсальных –УК-1; - общепрофессиональных -ОПК-1; -профессиональных ПК-2.

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

Учебный курс состоит из двух разделов «Руководство персоналом» и «Работа с персоналом». В нем анализируются важнейшие условия и факторы эффективного руководства рабочей группой (трудовым коллективом), а также освещается круг вопросов, связанных с работой высококвалифицированных сотрудников служб персонала.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 7 зачетных единиц, в том числе в академических 252 часов по видам учебных занятий;

#### Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС	Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					всего		
		из них							
Лекции		Лаборат. занятия	Практич. занятия	КСР	Консультации				
3-4	252	132	68	-	64	36	-	84	Экзамен

#### 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у студентов системы знаний и навыков, необходимых для руководства персоналом современного предприятия (организации);

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Курс «Управление персоналом» является инструментом формирования у студентов системы знаний в области кадрового менеджмента для написания выпускной квалификационной работы и их дальнейшего использования в практической деятельности.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Б-УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологию системного подхода, принципы научного познания</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные теоретические концепции и объяснительные модели при анализе информации</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками критического анализа.</li> </ul>	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования знаний в основных сферах жизнедеятельности в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.</li> </ul>	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
ПК-2 Знание основ разработки и реализации концепции управления социального развития персонала, кадровой политики организации, основ формирования и использования трудового потенциала организации, а также основных факторов, влияющих на выбор направлений развития и управления человеческим капиталом организации.		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и реализации концепции управления социального развития персонала, кадровой политики организации, основ формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели и задачи, а также разрабатывать программные документы по управлению социальным развитием персонала, кадровой политики организации.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и реализации концепции управления социального развития персона-</li> </ul>	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

		ла, кадровой политики организации, основ формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника.	
--	--	---	--

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часов.

#### 4.2. Структура дисциплины.

##### 4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль	Самостоятельная работа	
<b>Раздел I: Руководство персоналом (3-й семестр)</b>								
<b>Модуль 1. Персонал в современной организации</b>								
1.1	Теории управления о роли человека в организации	6	2	2			2	Опрос, реферат
1.2	Личность в организации	6	2	2			2	Опрос, реферат
1.3	Трудовой коллектив	6	2	2			2	Опрос, реферат
1.4	Кадровый потенциал предприятия	6	2	2			2	Опрос, реферат
1.5	Система управления персоналом в организации	6	2	2			2	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 1.</i>	36	10	10			16	<i>тестирование</i>
<b>Модуль 2. Функции и методы управления персоналом.</b>								
2.1	Организация взаимодействия и полномочия	6	2	2			2	Опрос, реферат
2.2	Функции, принципы и методы управления персоналом	6	2	2			2	Опрос, реферат
2.3	Лидерство и стили руководства	6	2	2			2	Опрос, реферат
2.4	Организационная структура управления	6	2	2			2	Опрос, реферат
2.5	Организационная культура	6	2	2			2	Опрос, реферат
2.6	Мотивация персонала	6	2	2			2	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 2.</i>	36	12	12			12	<i>тестирование</i>
<b>Модуль 3. Связующие процессы</b>								
3.1	Власть и личное влияние	6	2	2			2	Опрос, реферат
3.2	Коммуникации в организации	6	2	2			2	Опрос, реферат
3.3	Управленческие решения	6	2	2			2	Опрос, реферат
3.4	Контроль как функция управления	6	2	2			2	Опрос, реферат
3.5	Управление конфликтами в организации	8	4	2			2	Опрос, реферат
3.6	Переговоры	4	2	2			-	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 3</i>	36	14	12			10	<i>тестирование</i>
	<b>ИТОГО: (3 –й семестр)</b>	108	36	34			38	
<b>Раздел II: Работа с персоналом. (4-й семестр)</b>								
<b>Модуль 4. Кадровая политика и кадровое планирование</b>								
4.1	Службы персонала	4	2	2				Опрос, реферат
4.2	Кадровая политика организации	10	4	4			2	Опрос, реферат
4.3	Кадровое планирование как функция управления персоналом	4	2	2				Опрос, реферат

4.4	Маркетинг персонала. Определение потребности в персонале	8	4	2			2	Опрос, реферат
4.5	Оценка эффективности управления персоналом	10	4	4			2	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 4.</i>	<i>36</i>	<i>16</i>	<i>14</i>			<i>6</i>	<i>тестирование</i>
<b>Модуль 5. Отбор и оценка персонала организации</b>								
5.1	Прием и отбор персонала	8	4	4				Опрос, реферат
5.2	Оценка персонала	10	4	4			2	Опрос, реферат
5.3	Трудовая адаптация персонала	4	2	2				Опрос, реферат
5.4	Трудовые отношения	4	2	2				Опрос, реферат
5.5	Вознаграждение персонала	10	4	4			2	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 5.</i>	<i>36</i>	<i>16</i>	<i>16</i>			<i>4</i>	<i>тестирование</i>
	<i>Модуль 6: Защита курсовой работы(36)</i>	<i>36</i>					<i>36</i>	<i>Зачет</i>
	<i>Модуль 7: Экзамен (36)</i>	<i>36</i>					<i>36</i>	<i>Экзамен</i>
	Итого: (4 – й семестр)	144	32	30			36	46
	ИТОГО:	252	62	62			36	82

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

#### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

#### Раздел I: Руководство персоналом (3-й семестр)

#### Модуль 1: Персонал в современной организации

##### **Тема 1.1. Теории управления о роли человека в организации**

Развитие теории и практики управления. Основные этапы развития кадрового менеджмента. Основные школы управления. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала.

Особенности современного этапа в развитии управления персоналом.

Развитие кадрового менеджмента в России. Современная трактовка кадрового менеджмента. Основные категории и понятия теории управления о роли человека в организации.

Место и роль управления персоналом в управлении организацией и ее социально-экономической эффективности.

##### **Тема 1.2. Личность в организации**

Личность в управлении. Понятие личности. Поведение и его обусловленность.

Привычки, психические состояния, направленность личности. Темперамент и его разновидности. Характер и факторы, его обуславливающие. Условия формирования личности.

Свойства личности, мышление и способности. Черты характера и формы их проявления.

Социальная и трудовая направленность личности. Расположение к людям и ценностные ориентации личности. Уровень притязаний личности. Круг общения и ролевое поведение личности на предприятии.

##### **Тема 1.3. Трудовой коллектив**

Понятие и основные признаки коллектива. Развитие коллектива. Психологические характеристики коллектива. Конформизм и его роль в управлении коллективом. Коллективный труд. Экономические условия формирования коллективов. Основные виды коллективов. Механизм образования формальных и неформальных коллективов. Отношения в коллективе.

Процесс включения нового человека в коллектив. Взаимодействия человека и коллектива. Коллективное творчество.

##### **Тема 1.4. Кадровый потенциал предприятия**

Персонал предприятия и его структура. Численность персонала. Нормативная, списочная и явочная численность персонала. Структура персонала: профессиональная, специальная и ква-

лификационная. Должности на предприятии: рабочие, младший обслуживающий персонал, инженерно – технические работники, служащие.

### **Тема 1.5. Система управления персоналом в организации**

Понятие, цели и задачи системы управления персоналом. Система управления организацией, состав ее подсистем и элементов. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией. Функции управления персоналом организации. Информационное, правовое, нормативно-методическое, кадровое, документационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации. Принципы и методы проектирования системы управления персоналом организации. Основные этапы организационного проектирования.

### **Модуль 2. Функции и методы управления персоналом.**

#### **Тема 2.1. Организация взаимодействия и полномочия**

Делегирование полномочий. Делегирование по уровням управления. Выгоды делегирования для руководителя и подчиненных. Преодоление сомнений руководителя и подчиненных в необходимости делегирования.

#### **Тема 2.2. Функции, принципы и методы управления персоналом**

Основные функции и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно- распорядительные методы. Социально- психологические методы. Самоуправление.

#### **Тема 2.3. Лидерство и стили руководства**

Стили управления. Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Управленческая решетка Блейка – Мутона. Нерациональное поведение руководителя.

Понятие и природа организационного лидерства. Формальное и неформальное лидерство в организации. Лидерство и руководство. Истоки лидерства. Природа лидерства. Концепции харизматического лидерства. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства. Типология лидеров. Управление лидерством в организации. Селекция лидеров. Развитие лидерства. Учет интересов группы и неформальное лидерство. Интеграция лидеров. Устранение деструктивного лидерства.

#### **Тема 2.4. Организационная структура управления**

Организационные структуры. Последовательность разработки организационной структуры управления. Линейно – функциональные структуры управления, функциональная структура, линейно – функциональная структура. Дивизиональные структуры управления: продуктовая, территориальная, смешанная. Адаптивные структуры управления: проектная структура, матричная структура.

#### **Тема 2.5. Организационная культура**

Культура организации как характеристика системного сознания организации: смысловых установок, ценностей, норм и устойчивых образцов поведения.

Организационные функции культуры: координационная, интеграционная, идентификационная, мотивационная. Типы организационных культур. Взаимосвязь стратегии и культуры организации. Влияние культуры на эффективность организации. Изменения организационной культуры.

#### **Тема 2.6. Мотивация персонала**

Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Потребности, притязания и ожидания. Основные теории мотивации. Картины человека в теориях мотивации. «Х» и «Y» - теория Макгрегора. Теория человеческих отношений. Теория “Z” Оучи.

Теория иерархии потребностей Маслоу. Практическая значимость концепции Маслоу. Теория потребностей Альдорфера. Концепция мотивационных потребностей МакКлеланда. Теория двух факторов Херцберга и ее значение.

Процессуальные теории мотивации. Теория трудовой мотивации Аткинсона. Теория справедливости Адамса. Теория усиления мотивации Скиннера. Теория мотивации Врума. Модель мотивации Лаулера-Портера.

### **Модуль 3: Связующие процессы**

#### **Тема 3.1. Власть и личное влияние**

Руководство организацией. Лидерство. Власть. Необходимость власти в управлении. Власть подчиненных. Власть основанная на принуждении. Власть основанная на вознаграждении. Экспертная власть. Эталонная власть (харизма). Законная власть (традиционная) власть. Влияние путем убеждения. Злоупотребление властью.

#### **Тема 3.2. Коммуникации в организации**

Понятие и особенности деловых коммуникаций. Организационная коммуникация. Значение коммуникации для руководителя. Направления коммуникаций. Коммуникационный процесс. Коммуникационные барьеры. Навыки эффективных коммуникаций. Сети коммуникаций. Организационные факторы, влияющие на коммуникацию.

Коммуникационная компетентность. Умение слушать и влиять на собеседника. Ведение переговоров. Внутренние и внешние коммуникации.

#### **Тема 3.3. Управленческие решения**

Проблема. Управленческие решения. Классификация управленческих решений. Процесс принятия решений. Способы принятия управленческих решений. Методы группового принятия решений. Качество управленческих решений. Эффективность управленческих решений.

#### **Тема 3.4. Контроль как функция управления**

Управленческий контроль. Классификация контроля. Требования контрольным действиям. Оценка исполнения. Ошибки оценок исполнения. Похвала и наказание.

#### **Тема 3.5. Управление конфликтами в организации**

Понятие и основные признаки конфликта. Стадии разворачивания, механизм и типология конфликтов. Причины и последствия конфликтов в организации. Структурные и персональные причины конфликта. Негативные и позитивные последствия конфликта. Обращение с конфликтами в организации. Урегулирование и разрешение конфликтов.

#### **Тема 3.6. Переговоры**

Этапы переговорного процесса. Подготовка к переговорам. Умения и навыки ведения переговоров. Опознавательные сигналы. Ведение переговоров в условиях критической ситуации. Недирективные способы ведения переговоров.

### **Раздел II: Работа с персоналом. (4-й семестр)**

### **Модуль 4: Кадровая политика и кадровое планирование**

#### **Тема 4.1. Службы персонала**

Место и роль службы персонала в современной организации. Основные этапы развития служб персонала. Структура, функции и штаты служб персонала. Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу и сотрудников кадровых служб. Организация деятельности служб персонала. Особенности кадровых служб в различных странах мира. Службы персонала в России, Западной Европе, США и Японии. Факторы эффективности кадровых служб. Оценка их деятельности. Основные подходы к оценке деятельности служб персонала.



#### **Тема 4.2. Кадровая политика организации**

Кадровая политика и ее основные элементы. Этапы кадровой политики. Типы кадровой политики. Кадровая политика и кадровая стратегия. Современные подходы к разработке кадровой политики предприятия. Основы технологии разработки стратегии управления персоналом организации, ее основные этапы. Внешние и внутренние факторы, определяющие выбор кадровой стратегии.

#### **Тема 4.3. Кадровое планирование как функция управления персоналом**

План. Принципы планирования. Техника планирования. 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. Планирование состава персонала. Планирование потребности в персонале. Планирование использования персонала. Планирование изменений персонала. Планирование расходов на персонал.

#### **Тема 4.4. Маркетинг персонала. Определение потребности в персонале**

Сущность и принципы маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала. Требования к персоналу. Методы определения потребности в персонале. Оценка потребности руководителем, опрос экспертов, метод Дельфи.

Определение потребности в качестве персонала. Понятие профессиограммы. Основные этапы анализа работы: сбор информации, описание работы и спецификация работы. Методы сбора информации. Понятия, характеризующие требования к персоналу: профиль (вектор) требований, психограмма, должностная инструкция, квалификационная карта, карта компетенций и описание компетенций. Рабочее время как основа определения потребности в персонале. Основные факторы планирования рабочего времени.

#### **Тема 4.5. Оценка эффективности управления персоналом**

Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом. Оценка социальной и мнения в межличностном и деловом общении; методами постановки и реализации управленческих задач; современными технологиями организации групповой работы; методами и способами управления конфликтами; методами обеспечения организационных коммуникаций в коллективе; современными технологиями управления персоналом; методами реализации организационных изменений

### **Модуль 5. Отбор и оценка персонала организации**

#### **Тема 5.1. Прием и отбор персонала.**

Прием кадров в системе менеджмента изменений персонала. Основные этапы приема персонала. Обоснование необходимости приема сотрудников и подготовка заявки. Условия эффективного привлечения кандидатов. Внутренний и внешний рынки труда.

Профессиональное тестирование. Личностные тесты, тесты способностей и ситуативные тесты. Собеседование. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание. Затраты на поиск и отбор персонала.

#### **Тема 5.2. Оценка персонала**

Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Цели оценки персонала. Требования к оценке кадров. Основные подходы к оценке персонала. Содержание и виды оценки персонала. Оценка труда специалистов и руководителей. 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. Системы оценки персонала.

### **Тема 5.3. Трудовая адаптация персонала**

Понятие адаптации. Функции, цели, задачи трудовой адаптации персонала. Особенности адаптации линейного персонала. Адаптационные формы: первичная и вторичная. Виды адаптации персонала: профессиональная, производственная, социальная, финансовая и психофизиологическая. Методы адаптации персонала. Цели трудовой адаптации. Основные «ступени» адаптации. Ориентационная программа.

### **Тема 5.4. Трудовые отношения**

Субъекты и организация трудовых отношений. Роль профсоюзов в трудовых отношениях. Органы трудового коллектива. Коллективный договор. Содержание коллективного договора. Порядок разработки и заключения коллективного договора. Трудовые конфликты. Жалобы. Трудовые споры и порядок их разрешения. Забастовки и их проведение.

Место управления персоналом в системе трудовых правовых отношений. Субъекты юридической ответственности. Права и обязанности персонала.

Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом.

### **Тема 5.5. Вознаграждение персонала**

Цели системы оплаты персонала. Традиционная система оплаты. Методика определения заработной платы. Особенности оплаты труда менеджеров.

Современные системы заработной платы. Повременная оплата и условия ее эффективности. Групповые системы оплаты труда. Аккордная система оплаты, ее разновидности и условия применения. Премияльная система оплаты.

Дополнительные вознаграждения. Премии. Надбавки. Льготы и выплаты. Режим рабочего и свободного времени. Пенсионные отчисления. Социальное обеспечение работников.

## **4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине**

### **Раздел I: Руководство персоналом (4-й семестр)**

#### **Модуль 1: Персонал в современной организации**

##### ***Тема 1.1. Теории управления о роли человека в организации***

1. Развитие теории и практики управления.
2. Основные этапы развития кадрового менеджмента.
3. Основные школы управления.
4. Школа научного управления.
5. Административная школа.
6. Теория человеческих отношений.
7. Бихевиоризм.
8. Концепция человеческого капитала.
9. Развитие кадрового менеджмента в России.

##### ***Тема 1.2. Личность в организации***

1. Личность в управлении.
2. Понятие личности.
3. Поведение и его обусловленность.

4. Темперамент и его разновидности.
5. Характер и факторы, его обуславливающие.
6. Условия формирования личности.
7. Социальная и трудовая направленность личности.

### **Тема 1.3. Трудовой коллектив**

1. Понятие и основные признаки коллектива.
2. Развитие коллектива.
3. Психологические характеристики коллектива.
4. Конформизм и его роль в управлении коллективом.
5. Экономические условия формирования коллективов.

### **Тема 1.4. Кадровый потенциал предприятия**

1. Персонал предприятия и его структура.
2. Численность персонала. Нормативная, списочная и явочная численность персонала.
3. Структура персонала: профессиональная, специальная и квалификационная.
4. Должности на предприятии: рабочие, младший обслуживающий персонал, инженерно – технические работники, служащие.

### **Тема 1.5. Система управления персоналом в организации**

1. Понятие, цели и задачи системы управления персоналом.
2. Система управления организации, состав ее подсистем и элементов.
3. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией.
4. Функции управления персоналом организации.
5. Принципы и методы проектирования системы управления персоналом организации.
6. Основные этапы организационного проектирования.

## **Модуль 2. Функции и методы управления персоналом.**

### **Тема 2.1. Организация взаимодействия и полномочия**

1. Делегирование полномочий.
2. Делегирование по уровням управления.
3. Выгоды делегирования для руководителя и подчиненных.
4. Преодоление сомнений руководителя и подчиненных в необходимости делегирования.

### **Тема 2.2. Функции, принципы и методы управления персоналом**

1. Основные функции и принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Экономические методы управления персоналом.
4. Организационно - распорядительные методы.
5. Социально- психологические методы.
6. Самоуправление.

### **Тема 2.3. Лидерство и стили руководства**

1. Стили управления.
2. Авторитарный стиль.
3. Демократический стиль.
4. Либеральный стиль.
5. Управленческая решетка Блейка – Мутона. Нерациональное поведение руководителя.
6. Формальное и неформальное лидерство в организации.
7. Лидерство и руководство.

### **Тема 2.4. Организационная структура управления**

1. Организационные структуры.

2. *Последовательность разработки организационной структуры управления.*
3. *Линейно – функциональные структуры управления, функциональная структура, линейно – функциональная структура.*
4. *Дивизиональные структуры управления: продуктовая, территориальная, смешанная.*
5. *Адаптивные структуры управления: проектная структура, матричная структура.*

### **Тема 2.5. Организационная культура**

1. *Культура организации как характеристика системного сознания организации: смысловых установок, ценностей, норм и устойчивых образцов поведения.*
2. *Организационные функции культуры: координационная, интеграционная, идентификационная, мотивационная.*
3. *Типы организационных культур.*
4. *Взаимосвязь стратегии и культуры организации.*
5. *Влияние культуры на эффективность организации.*
6. *Изменения организационной культуры.*

### **Тема 2.6. Мотивация персонала**

1. *Понятие и механизм мотивации.*
2. *Виды мотивации.*
3. *Потребности, притязания и ожидания.*
4. *Основные теории мотивации.*
5. *Процессуальные теории мотивации.*
6. *Теория трудовой мотивации Аткинсона.*
7. *Теория справедливости Адамса.*
8. *Теория усиления мотивации Скиннера.*
9. *Теория мотивации Врума.*
10. *Модель мотивации Лаулера-Портера.*

## **Модуль 3: Связующие процессы**

### **Тема 3.1. Власть и личное влияние**

1. *Руководство организацией.*
2. *Лидерство. Власть. Необходимость власти в управлении.*
3. *Власть подчиненных.*
4. *Власть основанная на принуждении.*
5. *Власть основанная на вознаграждении.*
6. *Экспертная власть.*
7. *Эталонная власть (харизма).*
8. *Законная власть (традиционная) власть.*
9. *Влияние путем убеждения.*
10. *Злоупотребление властью.*

### **Тема 3.2. Коммуникации в организации**

1. *Понятие и особенности деловых коммуникаций.*
2. *Организационная коммуникация.*
3. *Значение коммуникации для руководителя. Направления коммуникаций.*
4. *Коммуникационный процесс.*
5. *Коммуникационные барьеры.*
6. *Навыки эффективных коммуникаций.*
7. *Организационные факторы, влияющие на коммуникацию.*

**Тема 3.3. Управленческие решения**

1. Проблема. Управленческие решения.
2. Классификация управленческих решений.
3. Процесс принятия решений.
4. Способы принятия управленческих решений.
5. Методы группового принятия решений.
6. Качество управленческих решений.
7. Эффективность управленческих решений.

**Тема 3.4. Контроль как функция управления**

1. Управленческий контроль.
2. Классификация контроля.
3. Требования контрольным действиям.
4. Ошибки оценок исполнения.
5. Похвала и наказание.

**Тема 3.5. Управление конфликтами в организации**

1. Понятие и основные признаки конфликта.
2. Стадии разворачивания, механизм и типология конфликтов.
3. Причины и последствия конфликтов в организации.
4. Структурные и персональные причины конфликта.
5. Негативные и позитивные последствия конфликта.
6. Обращение с конфликтами в организации.
7. Урегулирование и разрешение конфликтов.

**Тема 3.6. Переговоры**

1. Этапы переговорного процесса.
2. Подготовка к переговорам.
3. Умения и навыки ведения переговоров.
4. Ведение переговоров в условиях критической ситуации.
5. Недирективные способы ведения переговоров.

**Раздел II: Работа с персоналом. (4-й семестр)****Модуль 4: Кадровая политика и кадровое планирование****Тема 4.1. Службы персонала**

1. Место и роль службы персонала в современной организации.
2. Основные этапы развития служб персонала.
3. Структура, функции и штаты служб персонала.
4. Отдел персонала и основные направления его работы.
5. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу и сотрудников кадровых служб.
6. Факторы эффективности кадровых служб. Оценка их деятельности. Основные подходы к оценке деятельности служб персонала.

**Тема 4.2. Кадровая политика организации**

1. Кадровая политика и ее основные элементы.
2. Этапы кадровой политики.
3. Типы кадровой политики.
4. Кадровая политика и кадровая стратегия.
5. Современные подходы к разработке кадровой политики предприятия.

6. *Основы технологии разработки стратегии управления персоналом организации, ее основные этапы.*
7. *Внешние и внутренние факторы, определяющие выбор кадровой стратегии.*

#### **Тема 4.3. Кадровое планирование как функция управления персоналом**

1. *План. Принципы планирования. Техника планирования.*
2. *Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента.*
3. *Цели, задачи и организация кадрового планирования.*
4. *Стратегическое, тактическое и оперативное планирование.*
5. *Индивидуальное планирование. Планирование карьеры.*
6. *Планирование занятости. Планирование развития.*
7. *Планирование трудовой адаптации.*
8. *Коллективное планирование, его временные параметры, содержание и характер.*

#### **Тема 4.4. Маркетинг персонала. Определение потребности в персонале**

1. *Сущность и принципы маркетинга персонала.*
2. *Функции маркетинга персонала.*
3. *Требования к персоналу.*
4. *Методы определения потребности в персонале.*
5. *Оценка потребности руководителем, опрос экспертов, метод Дельфи.*
6. *Определение потребности в качестве персонала.*
7. *Понятие профессиограммы. Основные этапы анализа работы: сбор информации, описание работы и спецификация работы.*
8. *Методы сбора информации.*

#### **Тема 4.5. Оценка эффективности управления персоналом**

1. *Сущность экономической эффективности управления*
2. *Показатели экономической эффективности управления.*
3. *Оценка экономической эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом.*
4. *Оценка социальной и мнения в межличностном и деловом общении; методами постановки и реализации управленческих задач; современными технологиями организации групповой работы; методами и способами управления конфликтами; методами обеспечения организационных коммуникаций в коллективе; современными технологиями управления персоналом; методами реализации организационных изменений*

### **Модуль 5. Отбор и оценка персонала организации**

#### **Тема 5.1. Прием и отбор персонала.**

1. *Прием кадров в системе менеджмента изменений персонала.*
2. *Основные этапы приема персонала.*
3. *Обоснование необходимости приема сотрудников и подготовка заявки.*
4. *Условия эффективного привлечения кандидатов.*
5. *Внутренний и внешний рынки труда.*
6. *Профессиональное тестирование. Личностные тесты, тесты способностей и ситуативные тесты.*
7. *Собеседование. Подготовка к профессиональному отбору.*
8. *Трудовое соглашение (контракт) и его содержание.*
9. *Затраты на поиск и отбор персонала.*

#### **Тема 5.2. Оценка персонала**

*Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Цели оценки персонала. Требования к оценке кадров. Основные подходы к оценке персонала. Содержание и виды оценки персонала. Оценка труда специалистов и руководителей. 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. Системы оценки персонала.*

### **Тема 5.3. Трудовая адаптация персонала**

1. Понятие адаптации. Функции, цели, задачи трудовой адаптации персонала.
2. Особенности адаптации линейного персонала.
3. Адаптационные формы: первичная и вторичная.
4. Виды адаптации персонала: профессиональная, производственная, социальная, финансовая и психофизиологическая.
5. Методы адаптации персонала.
6. Цели трудовой адаптации.
7. Основные «ступени» адаптации.
8. Ориентационная программа.

### **Тема 5.4. Трудовые отношения**

1. Субъекты и организация трудовых отношений.
2. Роль профсоюзов в трудовых отношениях.
3. Органы трудового коллектива.
4. Коллективный договор.
5. Содержание коллективного договора.
6. Порядок разработки и заключения коллективного договора.
7. Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом.

### **Тема 5.5. Вознаграждение персонала**

1. Цели системы оплаты персонала.
2. Традиционная система оплаты.
3. Методика определения заработной платы.
4. Особенности оплаты труда менеджеров.
5. Современные системы заработной платы.
6. Повременная оплата и условия ее эффективности.
7. Групповые системы оплаты труда.
8. Аккордная система оплаты, ее разновидности и условия применения.
9. Премияльная система оплаты.

## **5. Образовательные технологии**

Для проведения лекционных и практических занятий используются различные образовательные технологии.

При ведении лекционных и практических занятий по данной дисциплине используются как стандартные методы обучения (лекция-презентация, решение практических задач, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос и т.п.), так и интерактивные методы.

При ведении занятий определенное количество часов отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция, групповой тренинг, анализ конкретной ситуации, лекция с использованием имитационных упражнений и т.п.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

При проведении практических занятий в интерактивной форме используются следующие методы: дебаты, круглый стол, мини-конференция, деловая игра, игровые упражнения и т.п.

К участию в проведении интерактивных практических занятий привлекаются представители российских компаний, государственных и общественных организаций.

Кроме того, в процессе изучения дисциплины с целью повышения качества обучения предполагается использование результатов научно-исследовательской работы студентов.

#### **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управление персоналом», предусмотренная учебным планом в объеме 84 часов, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Управление персоналом» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.



С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

#### *Методические рекомендации по подготовке докладов*

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

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

### **7.1. Типовые контрольные задания**

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

**Пример тестовых заданий:**

#### **1. Представители классических теорий управления:**

1. А. Файоль
2. Э. Мэйо
3. А. Маслоу
4. А.К. Гастев

5. К. Арджерис
- 2. Представители теорий человеческих отношений:**
  1. Л. Урвик
  2. Р. Ликарт
  3. Ф. Герцберг
  4. М. Вебер
  5. Э. Мэйо
- 3. Основоположники теории человеческих ресурсов:**
  1. Р. Блейк
  2. Д. Макгрегор
  3. Ф. Герцебрг
  4. Г. Флорд
  5. П.М. Кержецев
- 4. Персонал организации - это:**
  1. личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
  2. совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
  3. выделение работников по социально-демографическим группам
  4. совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
- 5. Носителем функций по управлению персоналом выступает:**
  1. высшее руководство организации
  2. высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
  3. руководители функциональных и производственных подразделений
  4. весь персонал организации
  5. менеджеры по персоналу
- 6. Объектом функций по управлению персоналом является:**
  1. высшее руководство организации
  2. весь персонал организации
  3. менеджеры по персоналу
  4. руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
  5. высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
- 7. Основными группами методов управления персоналом организации служат:**
  1. административные
  2. социально-психологические
  3. универсальные
  4. экономические
  5. прикладные
- 8. Важнейшим экономическим методом управления персоналом**
  1. технико-экономический анализ
  2. технико-экономическое планирование
  3. финансирование
  4. экономическое стимулирование
  5. технико-экономическое обоснование
- 9. Социально-психологические методы управления персоналом включают в себя:**
  1. развитие у работников инициативы и ответственности
  2. технико-экономический анализ
  3. социально-психологическое планирование
  4. инструктирование
  5. создание нормального психологического климата.

**10. Наем на работу - это:**

1. мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
2. рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
3. ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих
4. качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
5. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

**11. Основной задачей при найме на работу персонала является:**

1. ознакомление персонала с особенностями организационного механизма управления
2. повышение степени привязанности работника к организации
3. удовлетворение спроса на работников в качественном, количественном отношении
4. распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации
5. привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место

**12. Возможны следующие источники найма работника:**

1. внутренний
2. временный
3. промежуточный
4. внешний
5. смешанный

**13. К недостаткам временного найма (с точки зрения нанимающей организации) относятся то, что:**

1. организации не приходится обеспечивать компенсациями и заботиться о последующем продвижении по службе
2. временный работник обычно не знает специфики работы организации
3. временного работника можно как принять, так и уволить в любое время в зависимости от требований выполняемой им работы
4. широкие возможности выбора
5. организации не приходится выплачивать им премии

**14. Основная цель первичного отбора состоит в:**

1. отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности
2. доведении до сотрудников сообщения о приеме
3. установлении требований к кандидатам на вакантную должность
4. изменении статуса человека в организации
5. рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

**15. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются:**

1. тестирование
2. собеседование
3. анализ резюме
4. графологическая экспертиза
5. анализ анкетных данных

**16. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:**

1. резюме
2. медицинское заключение
3. образовательные свидетельства
4. заключение графологической экспертизы
5. отзывы и рекомендации

**17. Основными причинами недостоверности тестов могут быть:**

1. отсутствие должной подготовки кандидата
2. незнание предпочтений кандидата
3. изменение условий тестирования
4. большой объем теста
5. изменения в самом испытуемом

**18. Деловая оценка - это:**

1. анализ затрат, связанных с наймом персонала
2. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
3. установление функциональной роли работника
4. сравнение работников и показателей их деятельности между собой
5. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

**19. Процесс деловой оценки персонала не предполагает выполнение следующих обязательных мероприятий:**

1. определение места и времени проведения деловой оценки
2. формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника
3. предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива
4. проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса оценки
5. разработка методики деловой оценки и привязка к конкретным условиям организации

**20. Центр оценки это:**

1. специально оснащенная комната в кадровой службе
2. анализ взаимоотношений в коллективе
3. анализ кадровых данных
4. здание в центре города, в котором проходит оценка персонала
5. процесс установления стандартизированной оценки профессионального поведения персонала

**21. Метод оценки персонала "ранжирование" предполагает:**

1. беседу с работником в режиме "вопрос-ответ"
2. анкетный опрос работников разных категорий
3. сравнение оцениваемых работников между собой другими методами и
4. расположение по выбранному критерию в порядке убывания или возрастания
5. проставление оценок по шкале с балльными оценками
6. сотрудники сравниваются между собой лишь по отдельным показателям
7. сотрудник сравнивается с другим, работающим в паре

**22. К основным формам профориентационной работы не относятся:**

1. профессиональная адаптация
2. профессиональная информация
3. профессиональная консультация
4. профессиональный отбор
5. профессиональное просвещение

**23. Одной из важнейших задач профориентации является:**

1. включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями
2. включение работника в систему организационного механизма управления
3. содействие дополнительному освоению профессиональных возможностей
4. содействие быстрым структурным сдвигам в занятости

**24. Профориентация имеет целью:**

1. формирование у молодежи личностных ориентаций и интересов с учетом потребностей развития производства
2. управление занятостью

3. приведение в соответствие личностных ориентаций с возможностями развития организации
4. изменение знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и изменение
5. собственного поведения в соответствии с требованиями среды

**25. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности называется адаптация:**

1. вторичная
2. первичная
3. открытая
4. психофизиологическая
5. единичная

**26. Психофизиологическая адаптация характеризует:**

1. приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда
2. приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения;
3. налаживание контактов
4. приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса
5. усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления
6. обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации

**27. К факторам, влияющим на профессиональную адаптацию, относят:**

1. нормы взаимоотношений в коллективе
2. уровень организации и условия труда
3. степень готовности рабочего места к трудовому процессу
4. правила трудового распорядка
5. характер и содержание труда в данной профессии

**28. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...**

1. формирование, развитие и совершенствование системы органов управления и образования различного уровня
2. формирование и развитие системы органов управления различного уровня
3. формирование и развитие системы органов контроля различного уровня
4. сокращение текучести рабочей силы
5. формирование органов образования

**29. К задачам, решаемым в рамках организации труда персонала**

1. управление мотивацией трудового поведения
2. изучение затрат рабочего времени и содержания труда работников
3. введение в должность и адаптация новых работников
4. делегирование полномочий
5. разделение труда

**30. Предмет управленческого труда - это информация о:**

1. критериях принятия решения руководителем
2. сотрудниках организации и результатах их труда
3. состоянии объекта и необходимых изменениях в его функционировании и
4. развитии
5. способах и методах руководства
6. состоянии управленческого звена организации

**Тематика рефератов:**

1. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.
2. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.

4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
5. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения управляющим на предприятии (фирме).
6. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.
7. Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии.
8. Виды безработицы и ее последствия в странах рыночной экономики.
9. Анализ ситуации на рынке и бирже труда Российской Федерации.
10. Причины безработицы и занятости трудоспособного населения в Российской Федерации.
11. Особенности рынка труда в развитых странах рыночной экономики.
12. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).
13. Особенности управления персоналом в различных странах рыночной экономики.
14. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала.
15. Различные методы наблюдения, применяемые для анализа рабочего времени персонала на предприятии.
16. Изучение структуры рабочих мест с численностью персонала.
17. Производительность труда и методы ее оценки для анализа трудовых функций в системе управления персоналом на предприятии (фирме).
18. Организационные принципы формирования оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой.
19. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников в развитых странах рыночной экономики и в РФ.
20. Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.
21. Изучение целей и методов оценки результатов трудовой деятельности персонала.
22. Классификация факторов высокого качества трудовой жизни коллектива.
23. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.
24. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
25. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности.
26. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
27. Разработка системы поощрения работников.
28. Анализ причин конфликтов при общении.
29. Поведенческий подход к мастерству.
30. Важность мотивации личности.
31. Факторы, влияющие на производственный климат.
32. Управление подчиненными на фирме по отклонениям.
33. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.
34. Планирование кадровых издержек.
35. Различные методы определения дополнительной потребности в специалистах
36. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
37. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
38. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
39. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
40. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
41. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.

42. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
43. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышения эффективности управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
44. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
45. Сущность и структура затрат на персонал. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и оценка их экономической эффективности.
46. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы.
47. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
48. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.
49. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
50. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
51. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.
52. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
53. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
54. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы.
55. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
56. Социальная защита кадров государственной службы.

***Тематика курсовых работ:***

1. Совершенствование организационной структуры организации (на примере).
2. Кадровое планирование в организации и его совершенствование (на примере).
3. Совершенствование системы адаптации персонала (на примере).
4. Совершенствование системы управления персоналом с применением коучинга (на примере).
5. Методы оценки результатов труда персонала организации (на примере).
6. Совершенствование организации труда персонала (на примере).
7. Совершенствование процесса нормирования труда персонала (на примере).
8. Организация системы обучения персонала организации (на примере).
9. Управление нововведениями в организации (на примере).
10. Методы набора и отбора персонала в организации (на примере).
11. Система охраны труда в организации и разработка мероприятий по ее совершенствованию (на примере).
12. Управление безопасностью труда персонала в организации (на примере).
13. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности персонала организации (на примере).
14. Управление конфликтами в организации (на примере).
15. Создание благоприятного социально-психологического климата в организации (на примере).
16. Оценки результатов деятельности службы управления персоналом (на примере).
17. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения в организации (на примере).
18. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом.
19. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров (на примере).
20. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации (на примере).



21. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений организации: системы, формы, методы (на примере).
22. Кадровая политика организации в условиях экономического кризиса (на примере).
23. Кадровый потенциал организации и основные направления его совершенствования.
24. Организационная культура компании и ее совершенствование (на примере).
25. Организация деятельности рекрутинговых агентств (на примере).
26. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда.
27. Оценка кадрового потенциала организации и его совершенствование в организации (на примере).
28. Планирование и оптимизация затрат на персонал организации (на примере).
29. Повышение мотивации управленческого труда в организации (на примере).
30. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации.
31. Производственные конфликты и пути их решения в организации (на примере).
32. Совершенствование индивидуального рабочего стиля руководителя (на примере).
33. Совершенствование кадровой политики производственной компании (на примере).
34. Совершенствование управления трудовыми ресурсами организации (на примере).
35. Совершенствование системы стимулирования персонала организации (на примере).
36. Совершенствование системы управления персоналом организации (на примере).
37. Совершенствование управления производительностью труда на основе стимулирования производственного персонала (на примере).
38. Совершенствование управления развитием персонала (на примере).
39. Совершенствование управления мотивацией персонала организации (на примере).
40. Совершенствование организации труда руководителя организации (на примере).
41. Формирование кадровой безопасности организации (на примере).
42. Оплата труда и стимулирование трудовой деятельности организации (на примере).
43. Влияние организационной культуры на эффективность работы фирмы (на примере).
44. Совершенствование стимулирования и мотивации труда организации (на примере).
45. Совершенствование системы стимулирования нововведений организации.
46. Совершенствование внутрифирменной системы обучения персонала (на примере).
47. Совершенствование системы адаптации персонала (на примере).
48. Совершенствование системы оценки персонала (на примере).
49. Совершенствование системы обучения персонала (на примере).
50. Совершенствование корпоративной культуры в организации (на примере).

Целью подготовки курсовой работы является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании курсовой работы надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы.

Курсовая работа должна включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы.

В вводной части курсовой работы следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в курсовой работе вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по улучшению работы и т.д.

В заключении курсовой работы на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 30-35 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

**Контрольные вопросы к экзамену для итогового контроля(3-й семестр):**

1. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.
2. Структура знаний науки об управлении персоналом и ее практическая значимость.
3. Управление персоналом как учебная дисциплина.
4. Социальная, профессиональная, методическая и временная компетентность.
5. Понятие и цели управления персоналом.
6. Структура управления персоналом.
7. Важнейшие функции управления персоналом.
8. Субъекты управления персоналом.
9. Персонал как объект изучения науки об управлении персоналом.
10. Важнейшие факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе.
11. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом.
12. Управление персоналом в современной России.
13. 1 Понятие и природа организационного лидерства.
14. Истоки лидерства. Природа лидерства. Теория черт.
15. Мотивация и типы лидерства.
16. Управление лидерством в организации.
17. Формирование имиджа лидера.
18. Понятия власти и авторитета.
19. Структура власти. Компоненты власти. Ресурсы власти.
20. Основания, виды и механизм власти. Авторитет и его виды.
21. Власть и дисциплина. Дисциплинарные отношения в организации. Контроль в дисциплинарных отношениях.
22. Политика в организации.
23. Роли и функции руководителя.
24. Физические и социально-экономические параметры.
25. 3.Влияние социально-экономического положения на занятие руководящих постов.
26. Личностные черты. Интеллект, воля, целеустремленность, предусмотрительность, активность и другие индивидуальные качества.
27. Классические стили руководства.
28. Современные интерпретации стилей руководства.
29. Кооперативный стиль.
30. Одномерные и многомерные стили руководства.
31. Ситуационная теория стилей руководства.
32. Понятие техники руководства.
33. Управление по целям (byObjectives).
34. Средства руководства.
35. Модели руководства.
36. Влияние культуры на управление персоналом.
37. Организационные функции культуры: координационная, интеграционная, идентификационная, мотивационная.
38. Взаимосвязь стратегии и культуры организации.

39. Способы влияния на культуру организации.
40. Формирование организационных культур.
41. Понятие и механизм мотивации.
42. Основные теории мотивации.
43. Внутриличные теории мотивации.
44. Процессуальные теории мотивации.
45. Основные аспекты (сферы) мотивации.
46. Формальные и неформальные группы в организации.
47. Возможности (плюсы и минусы) группового влияния и их учет в руководстве персоналом
48. Понятие и факторы групповой сплоченности.
49. Понятие команды и ее основные признаки.
50. Зависимость руководства от параметров группы.
51. Группы с преимущественно женским составом.
52. Группы с интернациональным составом.
53. Понятие и особенности деловых коммуникаций.
54. Коммуникационная компетентность.
55. Внутренние и внешние коммуникации.
56. Деловая презентация.
57. Особенности взаимоотношений с руководителями различных уровней.
58. Понятие и основные признаки конфликта.
59. Причины и последствия конфликтов в организации.
60. Урегулирование и разрешение конфликтов.
61. Профилактика конфликтов.
62. Основные стратегии управления конфликтом.
63. Стили, методы и типология конфликтного поведения.
64. Методы управления конфликтами.
65. Общие принципы, правила и рекомендации, используемые при управлении конфликтами.
66. Процедура управления конфликтами.

**Контрольные вопросы к экзамену для итогового контроля (4-й семестр):**

1. Место и роль службы персонала в современной организации.
2. Отдел персонала и основные направления его работы.
3. Организация деятельности служб персонала.
4. Факторы эффективности кадровых служб.
5. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
6. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование.
7. Индивидуальное планирование. Планирование карьеры
8. Коллективное планирование, его временные параметры, содержание и характер.
9. Сферы планирования.
10. Место анализа состава персонала в кадровом менеджменте.
11. Понятие трудового потенциала и его составляющие.
12. Управление персоналом как управление компетенциями сотрудников.
13. Понятие и структура кадровых потребностей.
14. Основные подходы к определению кадровых потребностей
15. Определение потребности в качестве персонала.

16. Понятия, характеризующие требования к персоналу.
17. Рабочее время как основа определения потребности в персонале.
18. Методы определения временных затрат в производственной сфере.
19. Методы определения временных затрат в непроизводственной сфере.
20. Списочный, среднесписочный и явочный состав кадров.
21. 1. Прием кадров в системе менеджмента изменений персонала.
22. 2. Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты.
23. 3. Внутренний и внешний рынки труда.
24. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров, дипломов, рекомендаций и др.
25. Профессиональное тестирование.
26. Собеседование.
27. Подготовка к профессиональному отбору.
28. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание.
29. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте.
30. Основные подходы к оценке персонала.
31. Содержание и виды оценки персонала.
32. Методы оценки персонала.
33. Критерии оценки персонала.
34. Масштаб оценки кадров.
35. Процедура оценки персонала.
36. Аттестационная беседа, ее цели и организация.
37. Перемещение и освобождение персонала.
38. Определение потребности в развитии персонала.
39. Основные формы развития персонала.
40. Методы профессионального обучения.
41. Деловая карьера.
42. 1. Особенности оплаты труда менеджеров.
43. Современные системы заработной платы.
44. Дополнительные вознаграждения. Премии. Надбавки.
45. Льготы и выплаты.
46. Социальное обеспечение работников.
47. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства.
48. Различные виды нагрузки и их влияние на организацию рабочих мест и рабочего времени.
49. Использование групповой организации труда. Оптимальное использование разнообразного состава группы.
50. Гуманизация труда: цели и содержание.
51. Информационная система в организации и ее задачи. Банк данных о персонале. Банк рабочих мест. Банк методов и моделей переработки информации.
52. Использование компьютерных систем и технологий в управлении персоналом.
53. Информационная культура и культура организации.
54. Права наемных работников в рыночной экономике и их учет в управлении персоналом.
55. Субъекты и организация трудовых отношений.
56. Коллективный договор. Содержание коллективного договора.

57. Трудовые конфликты. Жалобы. Трудовые споры и порядок их разрешения. Забастовки и их проведение.
58. Роль конвенций и рекомендаций МОТ в регулировании трудовых отношений.
59. Место управления персоналом в системе трудовых правовых отношений.
60. Основные виды юридической ответственности. Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом.
61. Материальная ответственность. Условия несения материальной ответственности.
62. Административная и уголовная ответственность. Ответственность за хищения и коррупцию в Российской Федерации.

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение задач - 30 баллов.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### ***а) основная лит ерат ура:***

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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 260 с. — 978-5-4365-0589-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>

### ***б) дополнит ельная лит ерат ура:***

6. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персона-

лом» 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, 2019. — 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, 2020. — 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, 2019. — 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, 2019. — 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**

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 23.06.2021).

2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 11.06.2021).

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения 25.06.2021).

4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 23.06.2021).

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 03.06.2021).

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 03.06.2021).

7. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.economy.gov.ru> (дата обращения 25.06.2021).

8. Ресурсы интеллектуальной информации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rinti.ru/> (дата обращения 03.06.2021).

9. Сайт кафедры «Управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=2561> (дата обращения 23.06.2021).

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (зако-

нодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

Лекционный зал на 50-60 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиа - проектор, ноутбук.