

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом
для направления подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
профиль (направленность): «Рекламный менеджмент»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника
Бакалавр

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
д.и.н. Калмыков В.В.

Москва, 2018 г.

Рабочая программа дисциплины «**Управление персоналом**» разработана к.т.н. Махарашвили Г.Э.

Рабочая программа дисциплины «**Управление персоналом**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №997, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «**Реклама и связи с общественностью**».

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	29
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	29
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	29
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	29
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	33
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	38
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	38
6.1. Основная литература.....	38
6.2. Дополнительная литература.....	38
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины.....	38
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	39
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	40
9.1. Информационные технологии.....	40
9.2. Программное обеспечение.....	40
9.3. Информационно-справочные системы.....	40
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	40
11. Образовательные технологии.....	41

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов теоретических и практических знаний и навыков в области управления кадрами организации.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- получить системное представление о теоретических особенностях в области разработки стратегии управления персоналом на предприятии и планирования его деятельности;
- овладеть методологией новейших разработок в области управления персоналом в условиях рыночной экономики;
- приобрести практические навыки проведения мероприятий по обеспечению предприятия персоналом, развития персонала, а также анализу социальной ситуации на предприятии и методов повышения ее стабилизации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является обязательным элементом базовой части Блока 1 ОПОП ВО.

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК-2, ПК-3.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-2	владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы	Знать: основные категории и понятия менеджмента
		Уметь: организовывать и планировать свою деятельность и деятельность фирмы
		Владеть: навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы
ПК-3	владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами	Знать: основные принципы организации деятельности коммуникационных агентств; Особенности управления творческой группой
		Уметь: применять полученные знания при организации процессов разработки коммуникационного продукта.
		Владеть: пониманием процессов производства коммуникационного товара и услуги

2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **6** зачетных единицы.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Семестр	
		7	8
Аудиторные учебные занятия, всего	28	14	14
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	12	6	6
Практические занятия	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	175	90	85
В том числе:			
Практические задания	0,3		
Тестирование	0,3		
Доклад/Реферат	0,3		
Виды промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13	Зачет 4	Экзамен 9
Общая трудоемкость учебной дисциплины	216		

3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 28 ч.

Объем самостоятельной работы – 175ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины, рейтинговых баллов				
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины			Промежуточная аттестация обучающихся	
				Всего	Лекционного типа	Практического типа	Доклад/Реферат	Практические задания	Тестирование	Зачет	Экзамен
1	Тема 1. Управление персоналом: сущность, функции и организационная структура	45	41	4	2	2	+	+	+		
2	Тема 2. Обеспечение системы управления персоналом предприятия	45	41	4	2	2	+	+	+		
3	Тема 3. Анализ и оценка эффективности управления персоналом	45	41	4	2	2	+	+	+		

ВСЕГО ЧАСОВ	216	175	28	12	16				4	9
--------------------	------------	------------	-----------	-----------	-----------	--	--	--	----------	----------

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Тема 1. Управление персоналом: сущность, функции и организационная структура

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Роль управления персоналом в системе управления предприятием. Персонал как объект управления. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. Основы управления человеческими ресурсами. Предмет, объект, методология системы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Организационно-административный, социально-психологический и экономический подходы к управлению персоналом.

Историческое развитие подходов к человеку в организации. Основные факторы, оказывающие воздействие на поведение персонала. Управление персоналом как наука, практика, учебная дисциплина и творчество, основанное на определенных принципах.

Сущность и функции системы управления персоналом предприятия. Понятие системы управления персоналом. Сущность системного подхода в работе с персоналом управления. Индивид на работе. Базовые направления воздействия на персонал. Состав системы управления персоналом: функциональные подсистемы. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.

Цели и функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Функциональное разделение и организационная структура системы управления персоналом на предприятии. Связь системы управления персоналом с целями организации. Участие персонала в управлении. Зарубежный опыт работы с персоналом в США, Западной Европе, Японии. Методы (инструментарий) изучения действия системы управления персоналом.

Организационная структура службы управления персоналом предприятия. Организационная структура системы управления персоналом. Отношения в организации. Элементарная организационная структура управления персоналом. Линейная организационная структура управления персоналом. Функциональная организационная структура управления персоналом. Матричная организационная структура управления персоналом. Факторы, влияющие на выбор типа организационной структуры управления персоналом. Стратегия управления персоналом и ее реализации в рамках выбранной организационной структуры. Основы вознаграждающего управления.

Вопросы для самоподготовки

1. Роль управления персоналом в системе управления предприятием
2. Историческое развитие подходов к человеку в организации.
3. Сущность и функции системы управления персоналом предприятия
4. Методы управления персоналом.
5. Организационная структура службы управления персоналом предприятия.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 2. Обеспечение системы управления персоналом предприятия

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Обеспечение системы управления персоналом предприятия. Организация и структурирование кадровой службы. Организационное проектирование. Задачи и функции кадровой службы. Набор и селекция персонала. Формы занятости и работа по контракту. Интервьюирование при приеме на работу. Организационное развитие кадровой службы. Организационно-техническое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Планирование деловой карьеры. Планирование человеческих ресурсов. Понятие и этапы карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Индивидуальная мотивация. Фазы развития профессионала. Управление карьерой. Планирование деловой карьеры. Планирование деловой карьеры на разных стадиях развития организации (стадии формирования, интенсивного роста, стабилизации, спада).

Управление карьерой. Подсистема организационного управления карьерой (подсистема исполнителей, подсистема работ, подсистема информационного обеспечения). Управление служебно-профессиональным перемещением персонала. Повышение, понижение, перевод, увольнение персонала. Особенности высвобождения персонала.

Профессиональная и организационная адаптация персонала. Найм, отбор и прием персонала. Методы отбора персонала: тесноконтактное общение с претендентом, тестирование, установочное собеседование, профессиональное испытание. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Профорентация, профессиональное обучение и подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Формы и методы организации системы обучения персонала.

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. Мотивация и ответственность. Основные концептуальные подходы. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Мотивационные принципы организации труда. Стимулирование как основа мотивации. Основные правила мотивации. Системы морального и материального стимулирования. Способы вознаграждения. Управление дисциплинарными отношениями. Нетрадиционные формы и методы мотивации персонала. Коммуникации организации.

Конфликты в коллективе и способы их разрешения. Конфликт в общественной и индивидуальной деятельности. Объективные и субъективные причины возникновения конфликта. Предмет и объект конфликта. Понятие силы участников конфликта. Ранжирование конфликтов. Типология конфликтов.

Форма, структура и динамика конфликтов. Конфликты между узкой группой руководителей и основным персоналом. Конфликты между структурными подразделениями и между группами. Конфликты между индивидами. Национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления, мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты. Скрытое (латентное) состояние. Конфликтное поведение. Социальные и психологические мотивы конфликтов. Управление конфликтом. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии.

Вопросы для самоподготовки

1. Обеспечение системы управления персоналом предприятия.
2. Планирование деловой карьеры.
3. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
5. Конфликты в коллективе и способы их разрешения.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 3. Анализ и оценка эффективности управления персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Анализ кадрового потенциала. Кадровый резерв.

Компетенция персонала как объект стратегического управления. Оценка персонала. Выработка кадровой политики. Планирование работы с персоналом организации: сущность, цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала, определение потребности в персонале; планирование и учет показателей по труду и расходов на персонал. Деловая оценка персонала. Методы оценки персонала. Оценка результатов труда и рабочего места. Процедура оценки и аттестации персонала. Работа с кадровым резервом. Подготовка персонала.

Оценка эффективности управления персоналом организации. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. Затраты на персонал организации. Классификация расходов на персонал. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом. Единовременные и текущие затраты на совершенствование системы и технологии управления персоналом. Виды и показатели эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Вопросы для самоподготовки

1. Анализ кадрового потенциала..
2. Работа с кадровым резервом.
3. Оценка эффективности управления персоналом организации.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются зачет (7 семестр) и экзамен (8 семестр), которые проводятся в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Результаты обучения
-----------------	------------------------	---------------------	---------------------

ПК-2	владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется полностью	Знать: основные категории и понятия менеджмента
			Уметь: организовывать и планировать свою деятельность и деятельность фирмы
			Владеть: навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы
ПК-3	владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется полностью	Знать: основные принципы организации деятельности коммуникационных агентств; Особенности управления творческой группой
			Уметь: применять полученные знания при организации процессов разработки коммуникационного продукта.
			Владеть: пониманием процессов производства коммуникационного товара и услуги

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ПК-1	<p>Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции)</p> <p>Лекционные и практические занятия по темам:</p> <p>Тема 1. Управление персоналом: сущность, функции и организационная структура</p> <p>Тема 2. Обеспечение системы управления персоналом предприятия</p> <p>Тема 3. Анализ и оценка эффективности управления персоналом</p>	<p>Реферат/Доклад *</p> <p>Практические задания*</p> <p>Тестирование*</p>	<p>А) полностью сформирована - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована - 3-4 балла</p> <p>С) не сформирована- 2 и менее баллов</p>	<p>Сумма баллов (max=5) по следующим критериям оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> Соответствие содержания реферата, доклада заявленной тематике (1 балл). Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). Качество самой представленной работы, ее научная обоснованность и практическая (профессионально-

				ориентированная направленность) (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).
--	--	--	--	--

***Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:**

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Критерии оценки реферата: 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка

или учебно-теоретической конференции. **Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

Практическое задание – это частично регламентированное задание, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Тестирование – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий – хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

Зачет – контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

Экзамен – контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

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

Темы докладов/рефератов:

1. Роль субъектов фирмы в ее становлении и формировании кадровой политики.
2. Формы и виды договоров на фирмах разных форм собственности и разной специализации.
3. Использование целей и функций управления персоналом в достижении максимальных экономических результатов деятельности фирмы.
4. Политика управления персоналом или основной фактор стабильности экономической деятельности фирмы.
5. Значение планирования, найма и адаптации персонала в работе фирмы.

6. Подготовка и продвижение персонала (опыт конкретной фирмы).
7. Роль различных форм высвобождения и увольнения персонала в производственных результатах деятельности фирмы.
8. Пример построения и организации труда в коммерческой фирме.
9. Значение конфликтов и их регулирование в управлении рабочими группами.
10. Использование теории мотивации в деятельности производственной, коммерческой и производящих услуги фирмах.
11. Опыт применения различных систем оплаты труда в конкретных фирмах.
12. Использование моделей и форм власти в мелких и крупных фирмах.
13. Формирование стилей руководства на фирме.
14. Связь мотивации и вознаграждения с управлением трудовыми отношениями.
15. Связь мотивации и вознаграждения с властью на фирме.

Практические задания для самостоятельной работы студентов:

Задание 1. На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность производственного персонала, используя метод трудоемкости:

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость изделия, ч:		
Изделие 1	0,8	0,5
Изделие 2	0,3	0,4
Производственная программа, шт.		
Изделие 1	1000	1000
Изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка незавершенного производства, ч		
Изделие 1	100	150
Изделие 2	170	120
Планируемый процент выполнения норм, %	104	105
Полезный фонд времени одного работника, ч	432,5	432,5

Задание 2. Рассчитать численность административно-управленческого персонала по методу Розенкранца.

Организационно-управленческие виды работ	Количество действий по выполнению работ	Время, необходимое для выполнения действий, ч
1.Кадровое делопроизводство	500	1
2.Разработка документов	3000	0,5
3.Расчет потребности в персонале	300	3

Годовой фонд времени одного сотрудника (согласно трудового договора) – 1920 ч.
 Коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, 1,3;
 Коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, - 1,12;
 Коэффициент перерасчета явочной численности в списочную – 1,1.

Задание 3. Воспользовавшись данными, приведенными в табл. 1, проведем оценку динамики изменений в трудовом потенциале коллектива предприятия
 Профессионально-квалификационная структура коллектива предприятия

Возраст. гр., лет	Численность работников											
	2010 г.						2015 г.					
	Всего		в том числе				Всего		в том числе			
	чел.	%	чел.	жен.	чел.	жен.	чел.	%	чел.	жен.	чел.	жен.
до 18	171	14,3	50	4,2	121	10,1	154	14,0	56	5,1	98	8,9
18-25	228	19,0	80	6,7	148	12,3	234	21,3	90	8,2	144	13,1
26-44	425	35,4	240	20,0	185	15,4	436	39,6	206	18,7	230	20,9

45-54	220	18,3	165	13,7	55	4,6	210	19,0	136	12,3	74	6,7
55-59	109	9,1	84	7,0	25	2,1	61	5,6	58	5,3	3	0,3
60 и старше	47	3,9	41	3,4	6	0,5	5	0,5	4	0,4	1	0,1
Итого	1200	100	660	55,0	540	45,0	1100	100	550	50,0	550	50,0

Задание 4. В нижеприведенной таблице представлены данные о численности и составе кадров по двум цехам предприятия.

Возрастная группа, лет	Цех № 1			Цех №2		
	Всего, чел	в том числе		Всего, чел	в том числе	
		мужчины	женщины		мужчины	женщины
до 20	25	15	10	18	8	10
20 - 30	50	30	20	32	12	20
30-40	75	45	30	60	30	30
40-50	60	35	25	28	8	20
50-60	45	30	15	12	2	10
60 и старше	30	20	10	-	-	-
Итого	275	175	100	150	60	90

Рассчитать уровень трудового потенциала коллектива каждого из цехов, воспользовавшись величиной коэффициентов производственных возможностей работников данного пола и возраста, представленных в следующей таблице:

Возрастная группа, лет	Значение коэффициента	
	мужчины	женщины
До 20	0,7	0,7
От 20 до 30	1,1	0,9
От 30 до 40	1,2	1,1
От 40 до 50	1,08	1,12
От 50 до 60	0,95	0,8
60 и старше	0,6	0,7

Задание 5. Исходные данные.

Возрастная группа, лет	Предприятие № 1				Предприятие № 2			
	мужчины		женщины		мужчины		женщины	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
до 18	74	8,0	38	5,7	39	6,2	12	7,1
от 18 до 25	172	18,5	112	16,8	155	24,4	243	24,0
от 26 до 44	345	37,1	262	39,3	266	35,6	415	41,0
от 45 до 54	213	22,9	181	27,2	93	15,3	185	18,3
от 55 до 59	82	8,8	62	9,3	69	10,9	64	6,4
старше 60	44	4,7	11	1,7	48	7,6	32	3,2
Итого	930	100,0	666	100,0	634	100,0	1011	100,0

Проанализировать различия в трудовом потенциале коллектива двух предприятий, рассчитав и сравнив показатели :

- 1) среднего возраста у мужчин и женщин;
- 2) запасы труда (количество чел.-лет труда до выхода на пенсию) в расчете на 100 работников.

Тестирование по учебной дисциплине «Управление персоналом»

Примерные задания

Инструкция: внимательно прочитайте задания, выберите один или несколько вариантов, отметьте в бланке ответов.

Типовые тестовые задания

Вопрос 1. Что не относится к понятию «управление персоналом»?

- а) процесс руководства отдельными людьми;
- б) метод общения с людьми;
- в) искусство управления;
- г) правильного ответа нет

Вопрос 2. Менеджер по работе с персоналом - это:

- а) объект управления;
- б) субъект управления;
- в) исполнитель;
- г) аппарат управления;

Вопрос 3. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:

- а) менеджмент;
- б) маркетинг;
- в) сервисная деятельность;
- г) экономика предприятия;

Вопрос 4. Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами?

- а) стратегия импорта;
- б) арендная стратегия;
- в) аутсорсинг;
- г) стратегия самообеспечения.

Вопрос 5. Для предприятия, имеющего филиалы в других регионах целесообразнее формировать структуру системы управления персоналом:

- а) по функциональному принципу;
- б) по территориальному принципу;
- в) по смешанному принципу;
- г) правильного ответа нет.

Вопрос 6. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?

- а) поиск персонала;
- б) проведение аттестации;
- в) отбор персонала;
- г) наём персонала.

Вопрос 7. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:

- а) самого работника;
- б) службы персонала предприятия;
- в) самого предприятия;
- г) правильного ответа нет.

Вопрос 8. При отборе кандидатов на должность начальника отдела маркетинга следует использовать:

- а) «технология жесткого отбора»;
- б) «технология умеренного отбора»;
- в) смешанную технологию;
- г) правильного ответа нет.

Вопрос 9. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?

- а) к общей адаптации;
- б) к частной адаптации;
- в) к социальной адаптации;
- г) к профессиональной адаптации.

Вопрос 10. Что такое «аутсорсинг»?

- а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций;
- б) метод управления персоналом;

- в) принцип управления персоналом;
- г) правильного ответа нет.

Вопрос 11. К какому этапу рекрутинга относится оформление и подписание трудового договора?

- а) к отбору;
- б) к поиску;
- в) к найму;
- г) правильного ответа нет.

Вопрос 12. В чём заключается различие между следующими вариантами арендной стратегии управления персоналом: «рентинг», «хайринг», «лизинг»?

- а) в продолжительности периодов;
- б) в работе с кадровым агентством;
- в) в подходе к обучению кадров;
- г) правильного ответа нет.

Вопрос 13. Что не относится к понятию «ротация»?

- а) перевод работника на другую работу в пределах предприятия;
- б) увольнение работника;
- в) временное выбытие работника за пределы предприятия;
- г) правильного ответа нет.

Вопрос 14. Что означает такой принцип управления персоналом как «законность»?

- а) осуществление деятельности по управлению персоналом в строгом соответствии с существующими законами;
- б) последовательность в работе с персоналом;
- в) объективная оценка факторов макросреды;
- г) объективная оценка факторов внутренней среды.

Вопрос 15. Кем определяется внутренняя мотивация?

- а) самим работником;
- б) работодателем;
- в) высшим менеджером;
- г) коллективом.

Вопрос 16. Чрезмерная централизация власти – это характерная черта:

- а) демократического стиля управления;
- б) авторитарного стиля;
- в) либерального стиля;
- г) правильного ответа нет.

Вопрос 17. Что означает такой принцип управления персоналом как реалистичность?

- а) признание основной роли закона в работе по управлению персоналом;
- б) всесторонняя объективная оценка всех факторов внешней среды и внутренней среды;
- в) планомерность и последовательность в работе с персоналом;
- г) достижение реальных целей.

Вопрос 18. Несоответствие работника занимаемой должности определяется:

- а) по результатам аттестации;
- б) непосредственным руководителем;
- в) менеджером по работе с персоналом;
- г) директором.

Вопрос 19. Выполнение работы по прямому принуждению это:

- а) экономическая мотивация;
- б) административная мотивация;
- в) внутренняя мотивация;
- г) внешняя мотивация.

Вопрос 20. На чем основаны психологические методы управления персоналом?

- а) на познании психологии человека и структуры его потребностей;
- б) на отношениях власти и подчинения;
- в) на использовании материальных стимулов;
- г) правильного ответа нет.

Вопрос 21. Наиболее действенными в рыночных условиях являются:

- а) экономические методы управления персоналом;
- б) социальные методы управления персоналом;
- в) психологические методы управления персоналом;
- г) организационно-административные методы управления персоналом.

Вопрос 22. При смене кадровой стратегии наибольшее значение приобретает следующий принцип управления персоналом:

- а) реалистичность;
- б) законность;
- в) гибкость;
- г) открытость.

Вопрос 23. Прямое административное указание, дисциплина, взыскание и поощрение относятся:

- а) к экономическим методам управления;
- б) к психологическим методам управления;
- в) к организационно-административным методам управления;
- г) к социальным методам управления.

Вопрос 24. Что такое «контроллинг персонала»?

- а) адаптация персонала;
- б) поиск, отбор, наем персонала;
- в) выявление, учет, оценка и сравнение результатов деятельности персонала;
- г) стимулирование деятельности персонала.

Вопрос 25. Что такое «ротация персонала»?

- а) оценка и сравнение результатов деятельности работников организации;
- б) аттестация работников организации;
- в) оформление работника на соответствующую должность;
- г) перемещение работников, необходимое в конкретно сложившихся

обстоятельствах.

Вопрос 26. Общественное поощрение деятельности работника трудовым коллективом является мерой:

- а) организационной мотивации;
- б) социальной мотивации;
- в) экономической мотивации;
- г) нематериальной мотивации.

Вопрос 27. Качество и количество выполненной работы за определённый период времени оценивается:

- а) высшим менеджером на уровне предприятия;
- б) непосредственным начальником на рабочих местах;
- в) менеджером по работе с персоналом на уровне предприятия;
- г) правильного ответа нет.

Вопрос 28. К числу наиболее распространенных инструментов отбора персонала не относится:

- а) собеседование;
- б) тестирование;
- в) анкетирование;
- г) аттестация персонала.

Вопрос 29. Объявлен набор сотрудников на замещение должности технического исполнителя. Какую технологию отбора целесообразнее использовать в этом случае?

- а) технологию умеренного отбора;
- б) технологию жесткого отбора;
- в) активную технологию;
- г) пассивную технологию.

Вопрос 30. Умеренная жесткость, использование в течение 1-1,5 лет, использование новаторских, прогрессивных способов воздействия на ситуацию – это характерные черты:

- а) реформистских методов управления;
- б) консервативных методов управления;
- в) антикризисных методов управления;
- г) правильного ответа нет.

Примерный перечень вопросов для промежуточного контроля знаний на экзамене и зачете (7 и 8 семестр):

1. Управление персоналом и эффективность деятельности организации.
2. Организационно-административный, социально-психологический и экономический подходы к управлению персоналом.
3. Состав системы управления персоналом: функциональные подсистемы.
4. Внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом.
5. Проектирование рабочих мест.
6. Анализ рабочих мест.
7. Общие принципы планирования персонала.
8. Определение потребности в персонале.
9. Технологии планирования персонала.
10. Планирование затрат на персонал.
11. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала.
12. Эффективность отбора персонала.
13. Критерии отбора персонала.
14. Внешние и внутренние источники найма персонала.
15. Контрактная форма найма работников и коллективные соглашения по труду и занятости.
16. Практическое применение знаний о мотивации персонала.
17. Причины пассивности работников.
18. Мотивирующая функция оплаты труда персонала.
19. Характеристика основных систем оплаты труда.
20. Этапы и методы проведения оценки персонала.
21. Управление по целям как метод проведения оценки персонала.
22. Проблемы оценки персонала и их преодоление.
23. Принципы профессиональной пригодности.
24. Роль индивидуально-психологических особенностей личности в профессиональной пригодности.
25. Адаптация на рабочем месте.
26. Преимущества молодых специалистов как особой категории рабочей силы.
27. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
28. Направления и формы профессионального обучения.
29. Планирование карьеры.
30. Этапы развития карьеры.
31. Варианты развития карьеры. Виды карьеры.
32. Совмещение индивидуального и организационного планирования карьеры.
33. Кадровый резерв в системе управления персоналом.

34. Планирование кадрового резерва.
35. Основные требования для подбора кандидатов в резерв и профиль идеального сотрудника на руководящую должность.
36. Организация работы с кадровым резервом.
37. Факторы, влияющие на выбор типа организационной структуры управления персоналом.
38. Историческое развитие подходов к человеку в организации.
39. Зарубежный опыт работы с персоналом в США, Западной Европе, Японии.
40. Методы управления персоналом.
41. Организационная структура системы управления персоналом.
42. Организация и структурирование кадровой службы.
43. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
44. Специфический характер конфликтов, возникающих на предприятии.
45. Организационно-техническое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
46. Процедура оценки и аттестации персонала.
47. Формы и методы организации системы обучения персонала.
48. Средства разрешения конфликтов в коллективе.
49. Управление дисциплинарными отношениями.
50. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

Примерный перечень аналитических заданий (практических заданий, проектных заданий и др.) для промежуточного контроля знаний на экзамене (8 семестр):

Задание 1. На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность производственного персонала, используя метод трудоемкости:

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость изделия, ч:		
Изделие 1	0,8	0,5
Изделие 2	0,3	0,4
Производственная программа, шт.		
Изделие 1	1000	1000
Изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка незавершенного производства, ч		
Изделие 1	100	150
Изделие 2	170	120
Планируемый процент выполнения норм, %	104	105
Полезный фонд времени одного работника, ч	432,5	432,5

Задание 2. Рассчитать численность административно-управленческого персонала по методу Розенкранца.

Организационно-управленческие виды работ	Количество действий по выполнению работ	Время, необходимое для выполнения действий, ч
1.Кадровое делопроизводство	500	1
2.Разработка документов	3000	0,5
3.Расчет потребности в персонале	300	3

Годовой фонд времени одного сотрудника (согласно трудового договора) – 1920 ч.
 Коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, 1,3;
 Коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, - 1,12;
 Коэффициент перерасчета явочной численности в списочную – 1,1.

Задание 3. Воспользовавшись данными, приведенными в табл. 1, проведем оценку динамики изменений в трудовом потенциале коллектива предприятия
Профессионально-квалификационная структура коллектива предприятия

Возраст. гр., лет	Численность работников											
	2010 г.						2015 г.					
	Всего		в том числе				Всего		в том числе			
			муж.	жен.	муж.	жен.			муж.	жен.	муж.	жен.
чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	
до 18	171	14,3	50	4,2	121	10,1	154	14,0	56	5,1	98	8,9
18-25	228	19,0	80	6,7	148	12,3	234	21,3	90	8,2	144	13,1
26-44	425	35,4	240	20,0	185	15,4	436	39,6	206	18,7	230	20,9
45-54	220	18,3	165	13,7	55	4,6	210	19,0	136	12,3	74	6,7
55-59	109	9,1	84	7,0	25	2,1	61	5,6	58	5,3	3	0,3
60 и старше	47	3,9	41	3,4	6	0,5	5	0,5	4	0,4	1	0,1
Итого	1200	100	660	55,0	540	45,0	1100	100	550	50,0	550	50,0

Задание 4. В нижеприведенной таблице представлены данные о численности и составе кадров по двум цехам предприятия.

Возрастная группа, лет	Цех № 1			Цех №2		
	Всего, чел	в том числе		Всего, чел	в том числе	
		муж	чины		женщины	муж
до 20	25	15	10	18	8	10
20 - 30	50	30	20	32	12	20
30-40	75	45	30	60	30	30
40-50	60	35	25	28	8	20
50-60	45	30	15	12	2	10
60 и старше	30	20	10	-	-	-
Итого	275	175	100	150	60	90

Рассчитать уровень трудового потенциала коллектива каждого из цехов, воспользовавшись величиной коэффициентов производственных возможностей работников данного пола и возраста, представленных в следующей таблице:

Возрастная группа, лет	Значение коэффициента	
	мужчины	женщины
До 20	0,7	0,7
От 20 до 30	1,1	0,9
От 30 до 40	1,2	1,1
От 40 до 50	1,08	1,12
От 50 до 60	0,95	0,8
60 и старше	0,6	0,7

Задание 5. Исходные данные.

Возрастная группа, лет	Предприятие № 1				Предприятие № 2			
	мужчины		женщины		мужчины		женщины	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
до 18	74	8,0	38	5,7	39	6,2	12	7,1
от 18 до 25	172	18,5	112	16,8	155	24,4	243	24,0
от 26 до 44	345	37,1	262	39,3	266	35,6	415	41,0
от 45 до 54	213	22,9	181	27,2	93	15,3	185	18,3
от 55 до 59	82	8,8	62	9,3	69	10,9	64	6,4
старше 60	44	4,7	11	1,7	48	7,6	32	3,2
Итого	930	100,0	666	100,0	634	100,0	1011	100,0

Проанализировать различия в трудовом потенциале коллектива двух предприятий, рассчитав и сравнив показатели :

1) среднего возраста у мужчин и женщин;

2)запасы труда (количество чел.-лет труда до выхода на пенсию) в расчете на 100 работников.

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

Ответы обучающегося **на экзамене** оцениваются каждым педагогическим работником по 5-балльной шкале.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

«5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Критерии оценки практического задания:

«5» – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

«4» – задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

«3» – задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

«2» – задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи

6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины

6.1. Основная литература.

Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов Юнити-Дана, Москва, 2015, 561 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464

Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В. Управление персоналом: учебное пособие Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», Москва, 2016, 280 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453363

6.2. Дополнительная литература

Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом : Технологии: учебное пособие Технологии Юнити-Дана, Москва, 2015, 192 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114558

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <http://lib.icone.ru> - Электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»
8. <https://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
9. <http://hrono.ru/> База данных "Всемирная история в интернете Хронос"

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «**Управление персоналом**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к практическому занятию

При подготовке к занятию практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Главным результатом практического занятия является получение положительной оценки за доклад, реферат, эссе по тематике занятия. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к экзамену и зачету. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы экзамена по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры.
2. Доступ в Интернет.
3. Проектор.
4. Система VOTUM

9.2. Программное обеспечение.

1. LibreOffice Writer
2. LibreOffice Calc
3. LibreOffice Impress

9.3. Информационно-справочные системы.

1. Институтская информационная система РОССИЯ – <http://www.cir.ru/>
2. Гарант.

10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине.

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.
3. Библиотека.

11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины «**Управление персоналом**» применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины «**Управление персоналом**» предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в форме, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной дисциплины «**Управление персоналом**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.