

Утверждаю:

Первый проректор

Т.И.Пустовитова

« 16 » июля 2020г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### **Б1.В.02. Управление человеческими ресурсами предприятия**

*(указывается шифр и наименование дисциплины (модуля) по учебному плану)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_ Управление предприятием

Уровень высшего образования \_\_\_\_\_ бакалавриат

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная, заочная

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_ Экономики и общего менеджмента

Кафедра-разработчик рабочей программы \_\_\_\_\_ Экономики и общего менеджмента

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Разделы рабочей программы

1. Цели освоения дисциплины (модуля)
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Структура и содержание дисциплины (модуля)
  - 3.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся
  - 3.2 Наименование лекционных занятий
  - 3.3. Наименование лабораторного практикума
  - 3.4. Наименование практических занятий
  - 3.5. Самостоятельная работа обучающегося
  - 3.6. Дидактика дисциплины (модуля)
4. Формы контроля и оценочные средства
  - 4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
  - 4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 4.3 Примерная тематика контрольных работ (для обучающихся ЗФО)
  - 4.4 Примерная тематика рефератов (эссе и др.)
  - 4.5 Вопросы к экзамену
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
7. Образовательные технологии
8. Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Минобрнауки России от «12» 12 2016 г. № 7)

Программу составили:

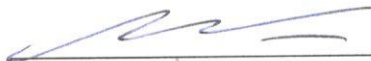
Урумова Ф.М..доктор экономических наук, доцент  
преподаватель кафедры

«Экономики и общего менеджмента»

Заведующий кафедрой

Лебедев Н.А., доктор экономических наук,  
профессор

  
(подпись)

  
(подпись)

Программа одобрена на заседании МК института

Председатель МК  Лебедев Н.А.

Протокол № 7 от 16 июля 2020 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Целью дисциплины «Управление человеческими ресурсами предприятия» является формирование у обучающихся комплекса знаний, умений, владений особенностями формирования и функционирования системы управления человеческими ресурсами в различных организациях, планирования кадровой работы, технологии управления человеческими ресурсами, а также совершенствования этого вида деятельности посредством компетентностного подхода.

Задачи дисциплины:

– сформировать способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

– научить владению навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умению проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

– развить навыки владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Б1.В.02 «Управление человеческими ресурсами предприятия»

Дисциплина Б1.В.02 «Управление человеческими ресурсами предприятия» относится к блоку Б1 Дисциплины (модули) (вариативная часть).

*Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы*

<i>Коды компетенций</i>	<i>Название компетенций</i>	<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>
1	2	3	4
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
<b>ОПК-3</b>	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия,	<b>Знать:</b> - типы организационных структур и их основные параметры; - порядок разработки организационных структур, положений о подразделениях, должностных инструкций и особенности проектирования организационных структур в различных сферах функционирования промышленных предприятий; - основные теории и концепции управления человеческими	<b>Пороговый уровень</b> <b>Знать:</b> - основные теории и концепции управления человеческими ресурсами в организации, этапы разработки стратегии управления человеческими ресурсами на предприятии;(3.1) <b>Уметь:</b> - решать типичные задачи, связанные со стратегическим управлением человеческими

1	распределять и 2	ресурсами в организации, 3	ресурсами организации; (У.1) 4
	<p>делегируют полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p>	<p>этапы разработки стратегии управления человеческими ресурсами на предприятии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать типичные задачи, связанные с проектированием организационных структур и стратегическим управлением человеческими ресурсами организации;</li> <li>- осуществлять распределение полномочий и ответственность на основе делегирования, применять современные концепции организации операционной деятельности на практике, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять качественную диагностику эффективности организационных структур предприятий;</li> <li>- принимать оптимальные организационно-управленческие решения в зоне своей ответственности и с учетом рационального делегирования полномочий</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки организационных структур предприятий с учетом требований рыночной конъюнктуры и с целью обеспечения эффективности производства;</li> <li>- техниками руководства деятельностью по экономическому планированию развития структурных подразделений предприятия, направленного на организацию рациональных бизнес-процессов, и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li> </ul>	<p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. (З.2)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять распределение полномочий и ответственность на основе делегирования, проводить аудит человеческих ресурсов; (У.2)</li> <li>- принимать оптимальные организационно-управленческие решения в зоне своей ответственности и с учетом рационального делегирования полномочий. (У.3)</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций с применением передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического и стратегического планирования. (В.1)</li> </ul>

		- навыками разработки	
1	2	3	4
		стратегии управления человеческими ресурсами организаций с применением передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического и стратегического планирования	
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<b>ПК-1</b>	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные теории мотивации, лидерства и власти;</li> <li>- процессы групповой динамики и основные принципы командообразования;</li> <li>- основы формирования эффективных межкультурных отношений в менеджменте.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно организовывать групповую работу на основе полученных знаний;</li> <li>- решать оперативные и стратегические управленческие задачи с использованием основных теорий мотивации, лидерства, власти;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти на практике;</li> <li>- навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- способностью эффективно выполнять управленческие функции в межкультурной</li> </ul>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные теории мотивации, лидерства и власти;(3.1)</li> <li>- процессы групповой динамики и основные принципы командообразования;(3.2)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно организовывать групповую работу на основе полученных знаний;(У.1)</li> <li>- решать оперативные и стратегические управленческие задачи с использованием основных теорий мотивации, лидерства, власти;(У.2)</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти на практике;(В.1)</li> <li>- навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;(В.2)</li> <li>- способностью эффективно выполнять управленческие функции в межкультурной среде;(В.3)</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы формирования эффективных</li> </ul>

1	2	3	4
		<p>среде;</p> <p>- методами диагностики организационной культуры промышленного предприятия на основе аудита человеческих ресурсов;</p> <p>- способностью находить эффективные стратегические и оперативные организационно-управленческие решения при работе с персоналом</p>	<p>менеджменте.(3.3)</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.(У.3)</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами диагностики организационной культуры промышленного предприятия на основе аудита человеческих ресурсов;(В.4)</p> <p>- способностью находить эффективные стратегические и оперативные организационно-управленческие решения при работе с персоналом.(В.5)</p>
<b>ПК-2</b>	<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- современные технологии управления персоналом, концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, включая нематериальные виды и формы мотивации;</p> <p>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, этики делового общения;</p> <p>- закономерности зарождения, возникновения, развития, разрешения и завершения конфликтов любого уровня в трудовом коллективе;</p> <p>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций при проектировании организационных коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, моделировать</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- современные технологии управления персоналом, концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, включая нематериальные виды и формы мотивации;(3.1)</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, моделировать поведение персонала;(У.1)</p> <p>- четко определять критерии и уровни удовлетворенности персонала предприятия;(У.2)</p> <p>- обеспечивать единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого</p>

		поведение персонала;	
1	2	3	4
		<p>- четко определять критерии и уровни удовлетворенности персонала предприятия;</p> <p>- обеспечивать единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива;</p> <p>- развивать творческую инициативу работников в межкультурной среде, координируя их деятельность в рамках структурных подразделений;</p> <p>- анализировать предложения и принимать обоснованные решения по оплате труда подчиненных с учетом их личного вклада в общие результаты работы с целью избегания конфликтных ситуаций в коллективе;</p> <p>- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки персонала с возможностями технологического процесса, внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, воспитания персонала в соответствии с корпоративными ценностями предприятия</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;</p> <p>- навыками определения и анализа внутренних</p>	<p>работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива;(У.3)</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;(В.1)</p> <p>- навыками определения и анализа внутренних коммуникаций персонала, методами решения кадровых проблем и трудовых конфликтов;(В.2)</p> <p><b>Повышенный уровень Знать:</b></p> <p>закономерности зарождения, возникновения, развития, разрешения и завершения конфликтов любого уровня в трудовом коллективе;(3.2)</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- развивать творческую инициативу работников в межкультурной среде, координируя их деятельность в рамках структурных подразделений;(У.4)</p> <p>- анализировать предложения и принимать обоснованные решения по оплате труда подчиненных с учетом их личного вклада в общие результаты работы с целью избегания конфликтных ситуаций в коллективе;(У.5)</p> <p>- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки персонала с возможностями технологического процесса, внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру,</p>

1	2	3	4
		коммуникаций персонала,	воспитания персонала в
		методами решения кадровых проблем и трудовых конфликтов; - навыками управления дисциплиной труда, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания при разрешении конфликтных ситуаций; - навыками организации и проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных корпоративных мероприятий в соответствии с социальной политикой в отношении персонала для поддержания межличностных коммуникаций	соответствие с корпоративными ценностями предприятия.(У.6) <b>Владеть:</b> навыками управления дисциплиной труда, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания при разрешении конфликтных ситуаций;(В.3) - навыками организации и проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных корпоративных мероприятий в соответствии с социальной политикой в отношении персонала для поддержания межличностных коммуникаций. (В.4)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 3.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы ОФО/ЗФО						
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Конт*, Э	СРО	Формы контроля	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Введение. Стратегия управления человеческими ресурсами	14/2	14/2	0	0	28/30	0	56/34
2	Управление человеческими ресурсами: принципы и методы	16/4	16/4	0	0	31,8/60	0	63,8/68
3	Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами	6/2	6/2	0	0	12/29	0	24/33
-	Экзамен(4 семестр (ОФО) / 4 курс, 7 семестр (ЗФО))	-	-	-	0,2/0,2	-	0/8,8	0,2/9
<b>ИТОГО</b>		<b>36/8</b>	<b>36/8</b>	<b>0</b>	<b>0,2/0,2</b>	<b>71,8/119</b>	<b>0/8,8</b>	<b>144/144</b>

Примечание: \*Конт – контактная работа (аттестация).



### 3.2 Наименование лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем, часов ОФО/ЗФО	Тема лекции
1	2	3	4
1	Введение. Стратегия управления человеческими ресурсами	2/0	Тема 1.1 Управление человеческими ресурсами как единство методологии, науки и искусства
		2/1	Тема 1.2. Влияние социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на формирование стратегии управления персоналом
		2/0	Тема 1.3. Эволюция управления человеческими ресурсами на разных стадиях экономического роста
		2/0	Тема 1.4 Трудовой потенциал как экономическая категория и его место в системе оценок общественного производства
		2/1	Тема 1.5 Разработка стратегии управления персоналом организации и потребность в персонале организации
		2/0	Тема 1.6 Соотношение социальной и кадровой политики в стратегическом развитии предприятия
		2/0	Тема 1.7 Кадровая служба персонала
<b>Итого по разделу</b>		<b>14/2</b>	
2	Управление человеческими ресурсами: принципы и методы	2/0	Тема 2.1 Организация процессов труда по управлению коллективом
		2/1	Тема 2.2 Групповые методы работы с персоналом и их эффективность (типы групп; факторы, влияющие на эффективность работы группы)
		2/0	Тема 2.3 Наем, отбор и прием персонала и деловая оценка персонала
		2/0	Тема 2.4 Профессиональная адаптация персонала в организациях, развитие и обучение персонала
		2/1	Тема 2.5 Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства
		2/1	Тема 2.6 Конфликты в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		2/0	Тема 2.7 Коммуникации в организации.
		2/1	Тема 2.8 Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры
<b>Итого по разделу</b>		<b>16/4</b>	
3	Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами	2/1	Тема 3.1 Особенности управления человеческими ресурсами за рубежом
		2/1	Тема 3.2 Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом
		2/0	Тема 3.3 Зарубежные подходы к формированию системы оптимизации межличностных отношений.
<b>Итого по разделу</b>		<b>6/2</b>	
<b>4 семестр (ОФО) / 4 курс, 7 семестр (ЗФО)</b>			-

<b>Итого</b>	<b>36/8</b>	<b>-</b>
--------------	-------------	----------

### 3.3 Наименование лабораторного практикума

Лабораторный практикум не предусмотрен рабочим учебным планом.

### 3.4 Наименование практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем, часов ОФО/ ЗФО	Тема практического занятия
1	2	3	4
1	Введение. Стратегия управления человеческими ресурсами	2/0	Тема 1.1 Управление человеческими ресурсами как единство методологии, науки и искусства
		2/1	Тема 1.2. Влияние социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на формирование стратегии управления персоналом
		2/0	Тема 1.3 Человеческие ресурсы: формирование и использование
		2/0	Тема 1.4 Трудовой потенциал как экономическая категория и его место в системе оценок общественного производства
		2/0	Тема 1.5 Разработка стратегии управления персоналом организации и потребность в персонале организации
		2/1	Тема 1.6 Кадровая политика как инструмент стратегии УЧР организации
		2/0	Тема 1.7 Структура кадровой службы
<b>Итого по разделу</b>		<b>14/2</b>	
2	Управление человеческими ресурсами: принципы и методы	2/0	Тема 2.1 Организация процессов труда по управлению различными коллективами
		2/1	Тема 2.2 Современные методы оценки персонала
		2/0	Тема 2.3 Наем, отбор и прием персонала и деловая оценка персонала
		2/0	Тема 2.4 Факторы успешной адаптации. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала
		2/1	Тема 2.5 Виды стилей руководства и их организационная эффективность
		2/1	Тема 2.6 Виды и причины конфликтов в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		2/0	Тема 2.7 Коммуникации в управлении
		2/1	Тема 2.8 Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры

<b>Итого по разделу</b>		<b>16/4</b>	
1	2	3	4
3	Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами	2/1	Тема 3.1 Зарубежный опыт регулирования процессов занятости
		2/1	Тема 3.2 Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом
		2/0	Тема 3.3 Зарубежные подходы к формированию системы оптимизации межличностных отношений.
<b>Итого по разделу</b>		<b>6/2</b>	
<b>4 семестр (ОФО) / 4 курс, 7 семестр (ЗФО)</b>			
<b>Итого</b>		<b>36/8</b>	<b>-</b>

### 3.5 Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид СРО	Трудоемкость, часов, ОФО/ЗФО
1	2	3	4
Введение. Стратегия управления человеческими ресурсами	1	подготовка к лекционным занятиям	4/1
	2	подготовка к практическим занятиям	10/2
	3	подготовка к дебатам	10/0
	4	выполнение заданий для самостоятельной работы	3/3
	5	самостоятельное изучение материалов тем	1/24
<b>Итого</b>			<b>28/30</b>
Управление человеческими ресурсами: принципы и методы	1	подготовка к лекционным занятиям	5/2
	2	подготовка к практическим занятиям	11/4
	3	подготовка к дебатам	10/10
	4	выполнение заданий для самостоятельной работы	3/3
	5	самостоятельное изучение материалов тем	2,8/41
<b>Итого</b>			<b>31,8/60</b>
Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами	1	подготовка к лекционным занятиям	2/1
	2	подготовка к практическим занятиям	4/2
	3	подготовка к дебатам	5/5
	4	выполнение заданий для самостоятельной работы	1/1
	5	самостоятельное изучение материалов тем	0/20
<b>Итого</b>			<b>12/29</b>
<b>Подготовка к экзамену</b>			<b>0/8,8</b>
<b>Итого:</b>			<b>71,8/127,8</b>

### 3.6 Дидактика дисциплины (модуля)

#### Раздел 1. Введение. Стратегия управления человеческими ресурсами

#### Тема 1.1 Управление человеческими ресурсами как единство методологии, науки и искусства

Теория системы как основа системы категорий управления человеческими ресурсами. Синергия как важнейшее свойство системы. Понятие “управления”. Организация управления в природной и социальной сферах. Основные категории

управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Принципы, эволюция принципов управления персоналом фундаментальные принципы управления П. Друкера, основные функции (планирование, организация, мотивация, контроль) специальные функции управления персоналом, методы управления и маркетинг персонала персоналом. Категории информация, коммуникации, решение. Закон управленческого решения. Эволюция института службы кадров.

### **Тема 1.2. Влияние социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на формирование стратегии управления персоналом**

Понятие о персонале. Персонал организации как объект управления. Иерархия персонала, социальные группы. Организационная структура персонала. Задачи и выбор стратегии управления персоналом с учетом влияния социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. Классификация персонала. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Особенности разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций. Методы планирования и осуществления мероприятий в области управления человеческими ресурсами. Особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

### **Тема 1.3. Эволюция управления человеческими ресурсами на разных стадиях экономического роста**

Внешние и внутренние факторы воздействия на систему управления человеческими ресурсами. Система управления человеческими ресурсами, принципы формирования системы управления персоналом. Дерево целей системы управления персоналом. Развитие системы управления человеческими ресурсами.

Эволюция управления трудом на разных стадиях экономического роста. Виды управления трудом на разных стадиях экономического роста. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Влияние школы Ф. Тейлора на технократический вид управления персоналом. Влияние НТП на управление персоналом. Постиндустриальное общество — новая структура национальных и социальных отношений.

### **Тема 1.4 Трудовой потенциал как экономическая категория и его место в системе оценок общественного производства**

Трудовой потенциал как экономическая категория и его место в системе оценок общественного производства. Понятие трудового потенциала. Качества, определяющие трудоспособность персонала. Трудовой потенциал - обобщающий итоговый показатель личного фактора производства. Две группы показателей, характеризующих трудовой потенциал. Блок-схема управления численностью и структурой персонала. Показатель развития трудового потенциала.

### **Тема 1.5 Разработка стратегии управления персоналом организации и потребность в персонале организации**

Стратегия управления персоналом организации. Понятие стратегии управления персоналом. Этапы разработки стратегии организации. Модель стратегического управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Компетентность персонала как объект стратегического управления.

Планирование работы с персоналом организации. Цели и задачи кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.

### **Тема 1.6 Соотношение социальной и кадровой политики в стратегическом развитии предприятия**

Кадровая политика организации. Содержание курса и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Диагностическая модель управления персоналом. Влияние воздействия внешних и внутренних факторов на кадровую политику организации

Социальная и кадровая политика предприятия: цели и функции, взаимосвязь и соотношение. Экономическая и социальная составляющие социального пакета. Зависимость социального пакета от социального состава работников. Бизнес и социальные ожидания: проблемы корпоративной социальной ответственности и благотворительности в России.

### **Тема 1.7 Кадровая служба персонала**

Кадровая служба персонала. Понятие и задачи кадровой службы. Структура кадровой службы. Профессиональная квалификация работников кадровых служб. Понятие, цели, функции инновационно-кадрового менеджмента. Организационные формы кадровых нововведений. Способы проектирования организационных структур.

## **Раздел 2. Управление человеческими ресурсами: принципы и методы**

### **Тема 2.1 Организация процессов труда по управлению коллективом**

Понятие и основные признаки коллектива. Виды коллективов. Пути формирования коллективов. Роли и отношения в коллективе. Конформизм и его роль в организации процесса управления коллективом. Делегирование полномочий. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Основные правила делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Кросскультурные особенности коллективов. Понятие команды. Особенности командной работы. Виды команд в организации. Командные роли (М. Белбин). Отличие команды от группы. Определение потребности в командной работе. Этапы формирования команды. Факторы, влияющие на сплочённость команды.

### **Тема 2.2 Групповые методы работы с персоналом и их эффективность (типы групп; факторы, влияющие на эффективность работы группы)**

Групповые методы работы с персоналом и их эффективность. Типы групп в организации. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др. Требования к организации групповой деятельности. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.

### **Тема 2.3 Найм, отбор и прием персонала и деловая оценка персонала**

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности. Использование сторонних организаций при подборе кандидатов. Создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям (специальностям). Определение объема работы по набору. Средства внутреннего набора с учетом выходов на пенсию, текучести, увольнений в связи с истечением сроков договоров. Средства внешнего набора. Трудовой договор как инструмент кадровой политики. Обсуждение и оформление трудового договора о найме на работу. Основные правила его заключения. Позитивные и негативные стороны использования договорной системы. Содержание трудового договора. Особенности скрининга и рекрутинга. Общее и различие в понятиях хэд-хандинг и высококачественный поиск. Принципы и этика высококачественного рекрутинга. Сущность хэд-хантинга. Методы сбора информации для принятия решения: испытания, собеседования, центры оценки. Отбор кандидатов, его цели и методы сбора информации о претендентах на вакантные рабочие места. Отборочное собеседование, тестирование, получение рекомендаций, оценка и принятие окончательного решения. Отборочные испытания: измерение способности выполнения задач, связанных с предполагаемой работой; оценка психологических характеристик.

Собеседования: установления взаимопонимания; ознакомление с требованиями к работе; получение полной информации о человеке; структурированные собеседования – подготовка комплекса вопросов с целью повышения точности метода.

Понятие оценки персонала. Цели, задачи оценки персонала. Методы оценки персонала. Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Особенности применения различных методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки. Требования к содержанию методики деловой оценки персонала. Основные варианты организации проведения процедуры деловой оценки. Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации.

#### **Тема 2.4 Профессиональная адаптация персонала в организациях, развитие и обучение персонала**

Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации. Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Принципы организации труда, оказывающие влияние на процесс адаптации персонала. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

Развитие персонала как капиталовложение. Основные методы профессионального развития: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование. Формы обучения: подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Модели обучения. Цели внутрифирменного обучения. Затраты на внутрифирменную подготовку. Диагностика потребности в обучении. Принципы разработки обучающих программ, типология программ обучения. Уровни внутрифирменной подготовки. Оценка эффективности обучения. Контроль за качеством обучения. Понятие самообучающейся организации. Особенности обучения взрослых. Непрерывное обучение. Новые формы обучения взрослых. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

#### **Тема 2.5 Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства**

Понятие стиля руководства. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства и их организационная эффективность. Современные интерпретации стилей руководства. Авторитарный стиль. Модификации авторитарного стиля. Патриархальный, харизматический, автократический и бюрократический стили. Одномерные и многомерные стили руководства. Стили, ориентированные на задачу и на людей. Решетка стилей руководства Блейка и Моутона. Ситуационная теория стилей руководства. Модель эффективного стиля руководства Фидлера. Концепция стилей руководства Херси и Бланшарда. Модель принятия решений руководителем Врума—

Йеттона. Концепция стилей руководства Митчела—Хауса. 11 Средства руководства. Экономические и внеэкономические средства руководства. Информирование, индивидуальная беседа и обсуждение. Инструктирование и поручение. Конференция, переговоры и жалоба. Признание и похвала. Советы, критика, порицание и участие. Понятие и природа организационного лидерства. Формальное и неформальное лидерство в организации. Лидерство и руководство. Истоки лидерства. Природа лидерства. Теория черт. Концепции харизматического лидерства. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства. Организационная культура и управление человеческими ресурсами.

#### **Тема 2.6 Конфликты в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций**

Определение конфликта. Стадии конфликта. Основные причины конфликтных ситуаций. Классификации конфликтов. Методы управления конфликтами. Стили поведения в конфликтной ситуации. Трудовые и коллективные споры с точки зрения законодательства. Профилактика трудовых споров. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций

#### **Тема 2.7 Коммуникации в организации**

Роль коммуникаций в организации. Основные функции коммуникаций. Элементы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций. Слухи как разновидность неформальной коммуникации. Коммуникативные сети. Основные виды коммуникативных барьеров.

#### **Тема 2.8 Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры**

Понятие аудита человеческих ресурсов. Понятие и функции организационной культуры. Основные элементы организационной культуры. Типологии культур в организации. Этапы формирования организационной культуры. Национальные аспекты организационных культур. Культура управления персоналом как важная часть организационной культуры. Значение организационной культуры.

### **Раздел 3. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами**

#### **Тема 3.1 Особенности управления человеческими ресурсами за рубежом**

Оценка эффективности отдельных элементов системы управления за рубежом. Особенности управления человеческими ресурсами за рубежом

#### **Тема 3.2 Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом**

Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом. Современные технологии подбора и продвижения кадров. Ротация кадров. Формирование кадрового резерва. Методы и критерии японского и американского руководства.

#### **Тема 3.3 Зарубежные подходы к формированию системы оптимизации межличностных отношений**

Зарубежные подходы к формированию системы оптимизации межличностных отношений. Механизмы формирования межличностных отношений. Оптимизация межличностных отношений.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена.

Контроль за усвоением теоретических знаний и практических навыков (текущий контроль) осуществляется преподавателями при проверке умения анализировать научные теории, аргументировано отстаивать свою точку зрения; в ходе решения практических

заданий, ситуационных задач, при защите докладов на практических занятиях, дебатов, проверке самостоятельной работы студента.

Фонд оценочных средств разработан и утвержден протоколом заседания кафедры.

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), дисциплины <sup>1</sup>	Контролируемые компетенции	Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Формы и методы контроля	
				Вид фонда оценочных средств <sup>2</sup>	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1	Раздел 1. Тема 1.1-1.7	ОПК-3	3.1, 3.2 У.1, У.2, У.3 В.1	Приложение 1 ФОСД (оценочные средства текущего контроля успеваемости). Планы практических занятий к темам 1.1-1.1.7 Комплект заданий для СРО к темам 1.1-1.7 Комплект практических заданий к темам раздела 1	Проверка заданий для СРО, опрос по вопросам плана практических занятий, проверка правильности выполнения практических заданий
		ОПК-3	3.1, 3.2 У.1, У.2, У.3 В.1	Приложение 1 ФОСД (оценочные средства текущего контроля успеваемости). План практического занятия к теме 1.2 Комплект заданий для дебатов к теме 1.2	Дебаты, теоретическое собеседование
2	Раздел 2. Тема 2.1-2.8	ПК-1	3.1, 3.2, 3.3 У.1, У.2, У.3 В.1, В.2, В.3, В.4, В.5	Приложение 1 ФОСД (оценочные средства текущего контроля успеваемости). Планы практических занятий к темам 2.1-2.8.	Проверка заданий для СРО, опрос по вопросам плана практических занятий, проверка правильности выполнения практических заданий
		ПК-2	3.1, 3.2 У.1, У.2, У.3, У.4, У.5, У.6 В.1, В.2, В.3, В.4	Комплект заданий для СРО к темам 2.1-2.8 Комплект практических заданий к темам раздела 2	Проверка правильности выполнения практических заданий
		ПК-1	3.1, 3.2, 3.3 У.1, У.2, У.3 В.1, В.2, В.3, В.4, В.5	Приложение 1 ФОСД (оценочные средства текущего контроля успеваемости).	Дебаты, теоретическое собеседование,
		ПК-2	3.1, 3.2 У.1, У.2, У.3 В.1, В.2	План практического занятия к теме 2.2 и 2.5.	решение кейс-задач



1	2	3	4	5	6
				Комплект заданий для дебатов к теме 2.2, 2.5	
3	Раздел 3 Тема 3.1-3.3	ОПК-3	3.1, 3.2 У.1, У2, У.3 В.1	Приложение 1 ФОСД (оценочные средства текущего контроля успеваемости). Планы практических занятий к темам 3.1-1.3. Комплект заданий для СРО к темам 3.1-3.3 Комплект практических заданий к темам раздела 3	Проверка заданий для СРО, опрос по вопросам плана практических занятий, проверка правильности выполнения практических заданий
		ОПК-3	3.1, 3.2 У.1, У2, У.3 В.1	Приложение 1 ФОСД (оценочные средства текущего контроля успеваемости). План практического занятия к теме 3.2 Комплект заданий для дебатов к теме 3.2	Дебаты, теоретическое собеседование

#### 4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Достаточный уровень (удовлетворительно)	Средний уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
1	2	3	4
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			
Знать:	основные теории и концепции управления человеческими ресурсами в организации, этапы разработки стратегии управления человеческими ресурсами на предприятии	основные теории и концепции управления человеческими ресурсами в организации, этапы разработки стратегии управления человеческими ресурсами на предприятии; порядок делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	основные теории и концепции управления человеческими ресурсами в организации, этапы разработки стратегии управления человеческими ресурсами на предприятии; порядок делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

1	2	3	4
Уметь:	решать типичные задачи, связанные со стратегическим управлением человеческими ресурсами организации	решать типичные задачи, связанные со стратегическим управлением человеческими ресурсами организации; осуществлять распределение полномочий и ответственность на основе делегирования, проводить аудит человеческих ресурсов	решать типичные задачи, связанные со стратегическим управлением человеческими ресурсами организации; осуществлять распределение полномочий и ответственность на основе делегирования, проводить аудит человеческих ресурсов; принимать оптимальные организационно-управленческие решения в зоне своей ответственности и с учетом рационального делегирования полномочий
Иметь навыки и/или опыт:			навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций с применением передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического и стратегического планирования
ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
Знать:	современные теории мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и основные принципы командообразования	современные теории мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и основные принципы командообразования	современные теории мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и основные принципы командообразования; основы формирования эффективных межкультурных отношений в менеджменте.
Уметь:	эффективно организовывать групповую работу на основе полученных знаний; решать	эффективно организовывать групповую работу на основе полученных знаний; решать	эффективно организовывать групповую работу на основе полученных знаний; решать

1	2	3	4
	оперативные и стратегические управленческие задачи с использованием основных теорий мотивации, лидерства, власти	оперативные и стратегические управленческие задачи с использованием основных теорий мотивации, лидерства, власти; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	оперативные и стратегические управленческие задачи с использованием основных теорий мотивации, лидерства, власти; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
Иметь навыки и/или опыт:	современными технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти на практике; навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; способностью эффективно выполнять управленческие функции в межкультурной среде	современными технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти на практике; навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций ;способностью эффективно выполнять управленческие функции в межкультурной среде; методами диагностики организационной культуры промышленного предприятия на основе аудита человеческих ресурсов	современными технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти на практике; навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; способностью эффективно выполнять управленческие функции в межкультурной среде; методами диагностики организационной культуры промышленного предприятия на основе аудита человеческих ресурсов; способностью находить эффективные стратегические и оперативные организационно-управленческие решения при работе с персоналом
ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде			
Знать:	современные технологии управления персоналом, концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, включая нематериальные виды и	современные технологии управления персоналом, концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, включая нематериальные виды и	современные технологии управления персоналом, концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, включая нематериальные виды и формы

1	2	3	4
	формы мотивации	формы мотивации; закономерности зарождения, возникновения, развития, разрешения и завершения конфликтов любого уровня в трудовом коллективе	мотивации; закономерности зарождения, возникновения, развития, разрешения и завершения конфликтов любого уровня в трудовом коллективе
Уметь:	работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, моделировать поведение персонала; четко определять критерии и уровни удовлетворенности персонала предприятия ;обеспечивать единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива	работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, моделировать поведение персонала; четко определять критерии и уровни удовлетворенности персонала предприятия; обеспечивать единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива; развивать творческую инициативу работников в межкультурной среде, координируя их деятельность в рамках структурных подразделений; анализировать предложения и принимать обоснованные решения по оплате труда подчиненных с учетом их личного вклада в общие результаты работы с целью	работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, моделировать поведение персонала; четко определять критерии и уровни удовлетворенности персонала предприятия; обеспечивать единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива; развивать творческую инициативу работников в межкультурной среде, координируя их деятельность в рамках структурных подразделений; анализировать предложения и принимать обоснованные решения по оплате труда подчиненных с учетом их личного вклада в общие результаты работы с целью избегания конфликтных ситуаций в коллективе;
1	2	3	4

		избегания конфликтных ситуаций в коллективе	согласовывать мероприятия адаптации и стажировки персонала с возможностями технологического процесса, внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, воспитания персонала в соответствие с корпоративными ценностями предприятия
Иметь навыки и/или опыт:	методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; навыками определения и анализа внутренних коммуникаций персонала, методами решения кадровых проблем и трудовых конфликтов	методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; навыками определения и анализа внутренних коммуникаций персонала, методами решения кадровых проблем и трудовых конфликтов; навыками управления дисциплиной труда, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания при разрешении конфликтных ситуаций	методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; навыками определения и анализа внутренних коммуникаций персонала, методами решения кадровых проблем и трудовых конфликтов; навыками управления дисциплиной труда, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания при разрешении конфликтных ситуаций; навыками организации и проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных корпоративных мероприятий в соответствии с социальной политикой в отношении персонала для поддержания межличностных коммуникаций

#### 4.3 Примерная тематика контрольных работ (для обучающихся ЗФО)

Контрольная работа не предусмотрена рабочим учебным планом.

#### 4.4 Примерная тематика рефератов (эссе и др.)

Реферат (эссе и др.) не предусмотрен рабочим учебным планом.

#### 4.5 Вопросы к экзамену

1. Способы проектирования организационных структур.
2. Особенности разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.
3. Методы планирования и осуществления мероприятий в области управления человеческими ресурсами.
4. Особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в области управления человеческими ресурсами.
5. Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
6. Аудит человеческих ресурсов и принципы осуществления диагностики организационной культуры
7. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде
8. Теория системы как основа системы категорий управления человеческими ресурсами.
9. Синергия как важнейшее свойство системы.
10. Понятие «управления». Организация управления в природной и социальной сферах.
11. Основные категории управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом.
12. Принципы, эволюция принципов управления персоналом.
13. Фундаментальные принципы управления П. Друкера, основные функции (планирование, организация, мотивация, контроль) специальные функции управления персоналом, методы управления и маркетинг персонала персоналом.
14. Категории информация, коммуникации, решение. Закон управленческого решения.
15. Эволюция института службы кадров.
16. Понятие о персонале. Персонал организации как объект управления.
17. Иерархия персонала, социальные группы. Организационная структура персонала.
18. Задачи и выбор стратегии управления персоналом с учетом влияния социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
19. Классификация персонала. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
20. Внешние и внутренние факторы воздействия на систему управления человеческими ресурсами.
21. Система управления человеческими ресурсами, принципы формирования системы управления персоналом.
22. Дерево целей системы управления персоналом. Развитие системы управления человеческими ресурсами.
23. Эволюция управления трудом на разных стадиях экономического роста.
24. Виды управления трудом на разных стадиях экономического роста.
25. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.

26. Влияние школы Ф. Тейлора на технократический вид управления персоналом.
27. Влияние НТП на управление персоналом.
28. Постиндустриальное общество — новая структура национальных и социальных отношений.
29. Трудовой потенциал как экономическая категория и его место в системе оценок общественного производства.
30. Понятие трудового потенциала. Качества, определяющие трудоспособность персонала.
31. Трудовой потенциал - обобщающий итоговый показатель личного фактора производства.
32. Две группы показателей, характеризующих трудовой потенциал.
33. Блок-схема управления численностью и структурой персонала.
34. Показатель развития трудового потенциала.
35. Стратегия управления персоналом организации.
36. Понятие стратегии управления персоналом.
37. Этапы разработки стратегии организации.
38. Модель стратегического управления персоналом.
39. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.
40. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
41. Планирование работы с персоналом организации. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
42. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале.
43. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
44. Кадровая политика организации. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.
45. Диагностическая модель управления персоналом. Влияние воздействия внешних и внутренних факторов на кадровую политику организации
46. Социальная и кадровая политика предприятия: цели и функции, взаимосвязь и соотношение.
47. Экономическая и социальная составляющие социального пакета.
48. Зависимость социального пакета от социального состава работников.
49. Бизнес и социальные ожидания: проблемы корпоративной социальной ответственности и благотворительности в России.
50. Кадровая служба персонала. Понятие и задачи кадровой службы.
51. Структура кадровой службы. Профессиональная квалификация работников кадровых служб.
52. Понятие, цели, функции инновационно-кадрового менеджмента. Организационные формы кадровых нововведений.
53. Оценка эффективности отдельных элементов системы управления за рубежом.
54. Особенность управления человеческими ресурсами за рубежом.
55. Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом.
56. Современные технологии подбора и продвижения кадров.
57. Ротация кадров. Формирование кадрового резерва.
58. Методы и критерии японского и американского руководства.
59. Зарубежные подходы к формированию системы оптимизации межличностных отношений.
60. Механизмы формирования межличностных отношений.
61. Оптимизация межличностных отношений.

62. Понятие и основные признаки коллектива. Виды коллективов.
63. Пути формирования коллективов. Роли и отношения в коллективе.
64. Конформизм и его роль в организации процесса управления коллективом. Делегирование полномочий.
65. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Основные правила делегирования полномочий.
66. Техника делегирования полномочий.
67. Кросскультурные особенности коллективов. Понятие команды.
68. Особенности командной работы. Виды команд в организации.
69. Командные роли (М. Белбин). Отличие команды от группы.
70. Определение потребности в командной работе. Этапы формирования команды. Факторы, влияющие на сплочённость команды.
71. Групповые методы работы с персоналом и их эффективность. Типы групп в организации.
72. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др.
73. Требования к организации групповой деятельности. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.
74. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала.
75. Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание.
76. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.
77. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала.
78. Соблюдение правовых норм при приеме. Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности.
79. Использование сторонних организаций при подборе кандидатов. Создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям (специальностям).
80. Определение объема работы по набору. Средства внутреннего набора с учетом выходов на пенсию, текучести, увольнений в связи с истечением сроков договоров. Средства внешнего набора.
81. Трудовой договор как инструмент кадровой политики. Обсуждение и оформление трудового договора о найме на работу. Основные правила его заключения.
82. Позитивные и негативные стороны использования договорной системы. Содержание трудового договора.
83. Особенности скрининга и рекрутинга. Общее и различие в понятиях хэд-хантинг и высококачественный поиск.
84. Принципы и этика высококачественного рекрутинга. Сущность хэд-хантинга.
85. Методы сбора информации для принятия решения: испытания, собеседования, центры оценки.
86. Отбор кандидатов, его цели и методы сбора информации о претендентах на вакантные рабочие места. Отборочное собеседование, тестирование, получение рекомендаций, оценка и принятие окончательного решения.
87. Отборочные испытания: измерение способности выполнения задач, связанных с предполагаемой работой; оценка психологических характеристик.
88. Собеседования: установления взаимопонимания; ознакомление с требованиями к работе; получение полной информации о человеке; структурированные собеседования – подготовка комплекса вопросов с целью повышения точности метода.
89. Понятие оценки персонала. Цели, задачи оценки персонала. Методы оценки персонала.



90. Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания.
91. Особенности применения различных методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания.
92. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки. Требования к содержанию методики деловой оценки персонала.
93. Основные варианты организации проведения процедуры деловой оценки. Сущность аттестации персонала.
94. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации.
95. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап.
96. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки.
97. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации.
98. Понятие аудита человеческих ресурсов.
99. Понятие и функции организационной культуры.
100. Основные элементы организационной культуры.
101. Типологии культур в организации.
102. Этапы формирования организационной культуры.
103. Национальные аспекты организационных культур.
104. Культура управления персоналом как важная часть организационной культуры.
105. Значение организационной культуры.
106. Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации.
107. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация.
108. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы.
109. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации.
110. Условия успешной социализации и адаптации. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.
111. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией.
112. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией.
113. Принципы организации труда, оказывающие влияние на процесс адаптации персонала.
114. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
115. Развитие персонала как капиталовложение. Основные методы профессионального развития: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование.
116. Формы обучения: подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Модели обучения. Цели внутрифирменного обучения.
117. Затраты на внутрифирменную подготовку.
118. Диагностика потребности в обучении. Принципы разработки обучающих программ, типология программ обучения. Уровни внутрифирменной подготовки.
119. Оценка эффективности обучения. Контроль за качеством обучения.
120. Понятие самообучающейся организации. Особенности обучения взрослых.
121. Непрерывное обучение. Новые формы обучения взрослых.

122. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
123. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
124. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров.
125. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.
126. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.
127. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.
128. Понятие стиля руководства. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства и их организационная эффективность.
129. Современные интерпретации стилей руководства. Авторитарный стиль. Модификации авторитарного стиля.
130. Патриархальный, харизматический, автократический и бюрократический стили. Одномерные и многомерные стили руководства.
131. Стили, ориентированные на задачу и на людей. Решетка стилей руководства Блейка и Моутона.
132. Ситуационная теория стилей руководства. Модель эффективного стиля руководства Фидлера.
133. Концепция стилей руководства Херси и Бланшарда.
134. Модель принятия решений руководителем Врума—Йеттона. Концепция стилей руководства Митчела—Хауса.
135. Средства руководства. Экономические и внеэкономические средства руководства.
136. Информирование, индивидуальная беседа и обсуждение. Инструктирование и поручение.
137. Конференция, переговоры и жалоба. Признание и похвала.
138. Советы, критика, порицание и участие.
139. Понятие и природа организационного лидерства. Формальное и неформальное лидерство в организации.
140. Лидерство и руководство. Истоки лидерства. Природа лидерства.
141. Теория черт. Концепции харизматического лидерства.
142. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства.
143. Организационная культура и управление человеческими ресурсами.
144. Определение конфликта. Стадии конфликта.
145. Основные причины конфликтных ситуаций. Классификации конфликтов.
146. Методы управления конфликтами. Стили поведения в конфликтной ситуации.
147. Трудовые и коллективные споры с точки зрения законодательства. Профилактика трудовых споров.
148. Роль коммуникаций в организации. Основные функции коммуникаций.
149. Элементы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций.
150. Слухи как разновидность неформальной коммуникации.
151. Коммуникативные сети. Основные виды коммуникативных барьеров.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Королева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 389 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85237.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>
4. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 275 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>

б) дополнительная литература:

1. Иванов С.Ю. Социальное управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванов С.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94683.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Бирман Л.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бирман Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дело, 2018.— 346 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/95136.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Прытков, Р. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р. М. Прытков. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54170.html>
4. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / О. В. Максимчук, Н. И. Борисова, А. В. Борисов, Н. И. Федонюк. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73618.html>

в) перечень электронных библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов (современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), лицензионного программного обеспечения:

<b>Электронно-библиотечная система</b>	
IPRBooks ( <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> )	Договор от 07.09.2020 г. №7076/20
<b>Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)</b>	
Министерство экономического развития Российской Федерации - <a href="http://economy.gov.ru">economy.gov.ru</a>	Свободный доступ

Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - ecsocman.hse.ru	Свободный доступ
Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - economicus.ru	Свободный доступ
Департамент экономической политики и развития города Москвы - <a href="https://www.mos.ru/depr">https://www.mos.ru/depr</a>	Свободный доступ
«Научная электронная библиотека» - elibrary.ru	Свободный доступ
Adobe Reader	Свободный доступ
Современная профессиональная база данных «Гарант»	ООО «Гарант-Созидание» Договор от 07.12.2020г. № СЦ10/330379/21
Современная профессиональная база данных «Консультант Плюс»	АО «ГЛС-ГРУПП» Договор от 22.11.2018г. № 39/6ОП/Н/ОВК-Ф
<b>Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)</b>	
Информационная справочная система «Гарант»	ООО «Гарант-Созидание» Договор от 07.12.2020г. № СЦ10/330379/21
Информационная справочная система «Консультант Плюс»	АО «ГЛС-ГРУПП» Договор от 22.11.2018г. № 39/6ОП/Н/ОВК-Ф
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>	
Microsoft Office 2010	Договор от 29.08.2014г. № 64017963
Windows 7 HomeMultiLanguage 64	Договор от 21.03.2011г. № 48267127
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	ООО "АБИСОФТ" Договор от 12.03.2019г. № ЕЕА120319/1-3
ПО SunRav WEB Class	ИП Сунгатулин Р.Т. Лицензионный договор от 27.06.2017 № БН
Линко V8.0 Программное обеспечение для лингафонного кабинета	ООО «Линко» Договор от 11.03.2014 г. № 0803
Линко V8.2 Программное обеспечение для лингафонного кабинета	ООО «Линко» Договор от 28.07.2014 г. № 4307

г) методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям проводимым в интерактивной форме обучения по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент 37.03.01 Психология, 40.03.01 Юриспруденция, 38.04.01 Экономика/Авторы сост./ Е.Н. Богданов, И.Н. Болдырева, И.В. Новоженина-Москва МИЭПП,2020г.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся во вне учебное время по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент 37.03.01 Психология, , 40.03.01 Юриспруденция, 38.04.01 Экономика/Авторы сост./ Е.Н. Богданов, И.В. Новоженина, Н.А. Лебедев, И.Н. Болдырева, Т.И.Пустовитова-Москва МИЭПП,2020г.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Управление человеческими ресурсами предприятия» включает в себя:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и итоговой аттестации»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука (1 шт.), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), принтер HP LaserJet – 1 шт., ноутбук Lenovo - 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонки для воспроизведения звука - 2 шт., проектор NEC -1 шт., принтер HP LaserJet – 1 шт., роутер Xiaomi – 1шт., ноутбук Lenovo-1 шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука - 1 шт., ноутбук Lenovo-1 шт., принтер HP LaserJet – 1 шт., роутер Xiaomi – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)».	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (20 шт.), системный блок (20 шт.), монитор (20 шт.), клавиатура (20 шт.), компьютерная мышь (20 шт.), принтер HP LaserJet – 1 шт., сетевой маршрутизатор – 1шт., роутер Xiaomi – 1шт., проектор SANYO-1 шт., ноутбук Lenovo - 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука (1 шт.), системный блок (15 шт.), монитор (15 шт.), клавиатура (15 шт.), компьютерная мышь (15 шт.), принтер HP LaserJet – 1 шт., ноутбук Lenovo - 1шт., проектор NEC – 1шт.. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонки для воспроизведения звука - 2 шт., ноутбуки Lenovo-11 шт., проектор NEC -1 шт., принтер HP LaserJet – 1 шт., роутер Xiaomi – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы,	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука - 1 шт., ноутбуки Samsung-11 шт., проектор NEC -1 шт., принтер HP LaserJet – 1 шт., роутер TP-Link – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную

для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	образовательную среду организации
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука - 1 шт., системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), ноутбук Lenovo – 1 шт., проектор BENQ - 1 шт., принтер HP LaserJet – 1., роутер Xiaomi – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
«Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»	Стол, стулья, стеллаж, 2 персональных компьютера (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), сетевое оборудование (сетевые коммутаторы, роутер), сервер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования (крепеж, отвертки, плоскогубцы, ножницы), изолента, дрель, паяльник и паяльные принадлежности (олово, канифоль), набор кабелей (силовые кабели, Ethernet-кабели), комплектующие для персональных компьютеров (жесткие диски, видеокарты, процессоры, блоки питания, клавиатуры).
«Помещение для самостоятельной работы»	Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.

Специальные помещения укомплектованы:

- специализированной мебелью: учебные парты, стулья, стол преподавателя;
- техническими средствами обучения: проектор, экран, компьютер.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Активные и интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами предприятия»: дебаты.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий:

Наименование тем	Используемые интерактивные образовательные технологии
ОФО 6 ч./ЗФО 2 ч.	
Тема 1.2. Влияние социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на формирование стратегии управления персоналом	Дебаты (ОФО 2ч.)
Тема 2.2 Современные методы оценки персонала	Дебаты (ОФО 2ч./ЗФО 1 ч.)
Тема 3.2 Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом	Дебаты (ОФО 2ч./ЗФО 1 ч.)

## **8. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.