

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узун Фёдор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2020 11:40:24

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет экономики и управления**

**Кафедра «Управление персоналом»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2020 г.



Рабочая программа дисциплины

**Управление персоналом**

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Квалификация выпускника

*Бакалавр*

Для

всех форм обучения

Симферополь 2020 г.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины *	24
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	25

# 1. Перечень планируемых по дисциплине результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата формируется ряд компетенций.

Коды компетенций	Результаты Освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законы, акты, нормативные документы, регулирующие трудовые отношения и отношения с персоналом;</li> <li>- виды управленческих решений, методы их принятия, а также риски ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> <li>- инструменты мотивации и лидерства, процессы групповой динамики, принципы формирования команды, методы диагностики организационной культуры;</li> <li>- способы разрешения конфликтных ситуаций, основные принципы современных технологии управления персоналом;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать для анализа нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> <li>- использовать основные теории мотиваций, 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;</li> </ul>
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные теории мотиваций, 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;</li> <li>- владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления</li> </ul>

ПК-1	<p>владением 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>	<p>персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> <li>- 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;</li> <li>- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</li> </ul>
ПК-2	<p>владением 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>персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б.1 В.03 входит в блок вариативных дисциплин.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость (объем) дисциплины составляет 5 зачётных единицы (ЗЕ) 180 академических часов.

### 3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

#### Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц 180 часов

<b>Объём дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа	79
Аудиторная работа (всего):	72
Лекции	36
Семинары, практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	65
Экзамен, курсовая работа	7

#### Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц 180 часов

<b>Объём дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа	25
Аудиторная работа (всего):	18
Лекции	8
Семинары, практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	119
Экзамен, курсовая работа	7

#### 4. Содержание дисциплины , структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная работа (аудиторная работа)				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Технология управления персоналом организации	27	27	7	1	7	2	13	24
2	Профориентация и организация труда персонала	27	28	7	2	7	2	13	24
3	Технология управления развитием персонала	27	28	7	2	7	2	13	24
4	Технология управления поведением персонала	27	27	7	1	7	2	13	24
5	Оценка эффективности системы управления персоналом организации	29	27	8	2	8	2	13	23
6	Всего по дисциплине:	137	137	36	8	36	10	65	119
7	Экзамен	7	7						
8	Итого	144	144	36	8	36	10	65	119

##### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

**Тема 1. Технология управления персоналом организации.** Маркетинг персонала. Концепция маркетинга персонала, основные подходы к ее трактовке. Понятийный аппарат персонал-маркетинга. Принципы маркетинга персонала. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала. Сходства и различия между маркетингом товаров (услуг) и маркетингом персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация. Исследование профессионально-квалификационной структуры рынка труда. Факторы внешней и внутренней среды, определяющие содержание маркетинговой деятельности в области персонала. Исследование рынка труда. Анализ позиций организации на рынке труда. Источники информации для персонал-маркетинга. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Сегментирование рынка

труда. Выбор организацией политики найма. Определение затрат на приобретение и использование персонала. Выбор источников и путей покрытия потребности в персонале. PR в области управления персоналом.

Наем, отбор, подбор и расстановка 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. Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Принципы подбора и расстановки персонала. Планирование подбора и расстановки кадров. Пути совершенствования подбора и расстановки кадров. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора.

Деловая оценка персонала. Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки. Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Документальное сопровождение различных методов оценивания.

**Тема 2. Профориентация и организация труда персонала.** Профориентация, социализация и трудовая адаптация 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.

Организация труда и рабочего места персонала. Сущность понятия «организация труда». Содержание организации труда. Научный подход к организации труда. Основные задачи и функции научной организации труда. Особенности организации управленческого труда. Проектирование организации труда. Основные принципы организации собственного труда.

Выполнение общих функций управления (планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду. Методы и техника личной работы, позволяющие находить резервы времени. Саморазвитие работника. Управление личным режимом труда и отдыха. Понятие «рабочее место». Виды рабочих мест, классификационные признаки рабочих мест: профессии и число исполнителей, уровень механизации, количество оборудования или технических средств и т.п. Сущность и цели организации рабочего места. Содержание организации рабочего места: планировка, оснащение средствами и предметами труда, их размещение, обслуживание, аттестация. Организация рабочих мест работников управленческого труда. Особенности организации автоматизированных рабочих мест.

Использование персонала. Основные принципы и направления использования персонала в организации: сокращение доли ручного труда, рационализация рабочих мест, дисциплина труда и т.п. Показатели эффективности использования персонала организации: соотношение отдельных категорий работников, производительность труда, издержки на рабочую силу, потери рабочего времени и др. Методы расчета показателей оценки уровня использования персонала. Мероприятия организации в области обеспечения занятости персонала. Деятельность службы управления персоналом по обеспечению занятости. Взаимодействие организации со службами занятости в регионах. Российское законодательство по обеспечению занятости.

Высвобождение персонала. Понятие высвобождения персонала. Сходство и различия понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях. Классификация видов увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию.

### **Тема 3. Технология управления развитием персонала организации.**

Управление социальным развитием. Цели и задачи социального развития организации. Сущность социального планирования. Основные направления плана социального развития. Элементы социальной инфраструктуры, показатели их состояния. Организация разработки плана социального развития. Организационно-экономический механизм реализации плана социального развития. Источники финансирования мероприятий по социальному развитию организации.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Цель 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.

Аттестация персонала. 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, псевдо-количественные методы оценки.

Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала. Понятие карьеры, служебно-профессиональное продвижение. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьерой, их содержание. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения работников; работа со студентами старших курсов вузов; работа с молодыми специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.

Управление кадровым резервом Проблемы резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

**Тема 4. Управление поведением персонала.** Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Практическое использование теорий мотивации. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала. Государственное регулирование оплаты труда: законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда; налоговое регулирование средств,

направляемы на оплату труда организациями, а также доходов физических лиц; установление районных коэффициентов и процентных (северных) надбавок.

Организационная культура Персонал как носитель организационной культуры. Понятие организационной культуры, проявляющейся в отношениях между людьми в организации. Содержание организационной культуры: нормы поведения, правила, ценности и т.п. Роль лидеров в формировании организационной культуры. Факторы, влияющие на изменение организационной культуры. Управление организационной культурой.

Управление конфликтами и стрессами Основные понятия конфликтологии. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация. Пути развития конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения. Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни. Стресс и соответствие между личностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

**Тема 5. Оценка эффективности системы управления персоналом организации.** Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом. Взаимосвязь критериев с важнейшими направлениями деятельности кадровых служб. Оценка текучести кадров и абсентеизма. Оценка, базирующаяся на обзоре мнений. Методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом.

Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Коммерческая (финансовая), бюджетная экономическая эффективность, их содержание и порядок расчета. Классификация производственных и непроизводственных затрат. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Расчет экономического результата за счет факторов производственной и непроизводственной сфер. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики.

### **4.3. Темы практических занятий**

1. Зарубежный опыт управления персоналом
2. Семинар 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала
3. Построение организационной структуры системы управления персоналом организации.
4. Деловая оценка персонала
5. Организация процедуры аттестации кадров.
6. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала
7. Оценка эффективности подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
8. Организация труда и рабочего места персонала
9. Роль организации и нормирования труда в условиях рыночной экономики?
10. Использование персонала.
11. Высвобождение персонала
12. Технология управления профессиональным и социальным развитием персонала организации
13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
14. Содержание форм и методов обучения персонала: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.
15. Аттестация персонала и ее методы.
16. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала.
17. Управление кадровым резервом.
18. Управление трудовым поведением персонала.
219. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
20. Организационная культура.
21. Управление конфликтами и стрессами.
22. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом.
23. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Тема	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ДФО	Кол-во часов ЗФО	Учебно-методическое обеспечение
1	Технология управления персоналом организации	13	24	Учебно-методическое пособие
2	Профориентация и организация труда персонала	13	24	Учебно-методическое пособие
3	Технология управления поведением и развитием персонала	13	24	Учебно-методическое пособие

4	Технология управления поведением персонала	13	24	Учебно-методическое пособие
5	Оценка эффективности системы управления персоналом организации	13	23	Учебно- методическое пособие

Самостоятельная работа по дисциплине включает в себя:

- решение задач;
- подготовку к тестам;
- написание доклада;
- подготовку к контрольным работам.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

#### Компетенция ОПК-1

владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

#### Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владеет
законы, акты, нормативные документы, регулирующие трудовые отношения и отношения с персоналом; 6.2.1.(1-3,5-6, 23, 26, 33-34, 35-39, 43-47,56-57); 6.2.2.(1,2,4, 7, 10, 12, 14,15, 18, 21, 23, 25, 29), 6.2.3(1, 3, 4, 9, 11,14,15, 21-25, 30).	использовать для анализа нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности 6.2.1.(7, 8, 12, 17-19, 22, 24, 27-28, 30-32, 40-42, 58,59), 6.2.2(3,6-8,11, 14, 16, 22, 27); 6.2.3 (2, 6, 10, 13,17, 20, 26-27)	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности 6.2.1.(9-11, 13-16, 20, 25, 29, 48-55, 60), 6.2.2(5,9, 13, 17,19-20,24, 26,28, 30);6.2.3(5, 7, 8, 12,16,18, 19, 28, 29)

#### Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания

Знает, если выполнил 6.2.1.(1-3,5-6, 23, 26, 33-34, 35-39, 43-47,56-57); 6.2.2.(1,2,4, 7, 10, 12, 14,15, 18, 21, 23, 25, 29), 6.2.3(1, 3, 4, 9, 11,14,15, 21-25, 30).  
Умеет, если выполнил 6.2.1.(7, 8, 12, 17-19, 22, 24, 27-28, 30-32, 40-42, 58,59), 6.2.2(3,6-8,11, 14, 16, 22, 27); 6.2.3 (2, 6, 10, 13,17, 20, 26-27)  
Владеет, если выполнил 6.2.1.(9-11, 13-16, 20, 25, 29, 48-55, 60), 6.2.2(5,9, 13, 17,19-20,24, 26,28, 30);6.2.3(5, 7, 8, 12,16,18, 19, 28, 29)

#### Компетенция ОПК-2

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

#### Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владеет
виды организационно-управленческих решений - методы их принятия, а также	находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность	способностью находить организационно-управленческие решения и

риски ответственности за них с позиций социальной значимости принимаемых решений 6.2.1.(1-6, 10, 12, 32-34, 35-38, 43-50, 60), 6.2.2.(1, 2-4, 7, 12, 13, 14, 18, 26, 27, 28, 29), 6.2.3(2, 3, 8, 15, 21-25, 30).	с позиций социальной значимости принимаемых решений 6.2.1.(7-8, 19, 23, 24, 25, 29, 31, 55-58), 6.2.2(5,8, 15-17, 19,25), 6.2.3(1,5, 7, 9-10, 14, 16-18, 19, 26,27)	готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений 6.2.1.(13 -18, 26, 27, 28, 30, 39-42,51-54, 60), 6.2.2(6, 9-11, 20-4,30), 6.2.3(4, 6, 11-13, 20, 28)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1.(1-6, 10, 12, 32-34, 35-38, 43-50, 60), 6.2.2.(1, 2-4, 7, 12, 13, 14, 18, 26, 27, 28, 29), 6.2.3(2, 3, 8, 15, 21-25, 30). Умеет, если выполнил 6.2.1.(7-8, 19, 23, 24, 25, 29, 31, 55-58), 6.2.2(5,8, 15-17, 19,25), 6.2.3(1,5, 7, 9-10, 14, 16-18, 19, 26,27) Владеет, если выполнил 6.2.1.(13 -18, 26, 27, 28, 30, 39-42,51-54, 60), 6.2.2(6, 9-11, 20-4,30), 6.2.3(4, 6, 11-13, 20, 28)		

### Компетенция ПК-1

владением 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

#### Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владеет
инструменты мотивации и лидерства, процессы групповой динамики, принципы формирования команды, методы диагностики организационной культуры  6.2.1.(1-3,5-6, 23, 26, 33-34, 41, 46, 50-54), 6.2.2.(2, 6, 13, 16, 18, 21, 24, 25-27); 6.2.3.(1,2,4, 7, 10, 12, 14,15, 18, 21, 23, 25, 29)	- использовать основные теории мотиваций, 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; 6.2.1.(7, 8, 12, 17-19, 22, 24, 27-28, 30-32, 35-40,45, 47-49, 55-58 ), 6.2.2.(1, 5, 9, 10, 15, 19, 23, 28,29); 6.2.3(3,6-8,11, 14, 16, 22, 27)	владением 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 6.2.1.(9-11, 13-16, 20, 25, 29, 42-44, 59,60), 6.2.2.(3, 4, 7, 8, 11, 12,14, 17, 20, 30); 6.2.3(5,9, 13, 17,19-20,24, 26,28, 30)

**Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания**

Знает, если выполнил 6.2.1.(1-3,5-6, 23, 26, 33-34, 41, 46, 50-54), 6.2.2.(2, 6, 13, 16, 18, 21, 24, 25-27); 6.2.3.(1,2,4, 7, 10, 12, 14,15, 18, 21, 23, 25, 29)  
 Умеет, если выполнил 6.2.1.(7, 8, 12, 17-19, 22, 24, 27-28, 30-32, 35-40,45, 47-49, 55-58 ), 6.2.2.(1, 5, 9, 10, 15, 19, 23, 28,29); 6.2.3(3,6-8,11, 14, 16, 22, 27)  
 Владеет, если выполнил 6.2.1.(9-11, 13-16, 20, 25, 29, 42-44, 59,60), 6.2.2.(3, 4, 7, 8, 11, 12,14, 17, 20, 30); 6.2.3(5,9, 13, 17,19-20,24, 26,28, 30)

## Компетенция ПК-2

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

### Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владеет
способы разрешения конфликтных ситуаций, основные принципы современных технологии управления персоналом; 6.2.1.(7-8, 19, 23, 24, 25, 29, 31, 55-58), 6.2.2(5,8, 15-17, 19,25), 6.2.3(1,5, 7, 9-10, 14, 16-18, 19, 26,27)	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде 6.2.1.(13 -18, 26, 27, 28, 30, 39-42,51-54, 60), 6.2.2(6, 9-11, 20-4,30), 6.2.3(4, 6, 11-13, 20, 28)	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде 6.2.1.(1-6, 10, 12, 32-34, 35-38, 43-50, 60), 6.2.2.(1, 2-4, 7, 12, 13, 14, 18, 26, 27, 28, 29), 6.2.3(2, 3, 8, 15, 21-25, 30).

### Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания

Знает, если выполнил 6.2.1.(7-8, 19, 23, 24, 25, 29, 31, 55-58), 6.2.2(5,8, 15-17, 19,25), 6.2.3(1,5, 7, 9-10, 14, 16-18, 19, 26,27)  
 Умеет, если выполнил 6.2.1.(13 -18, 26, 27, 28, 30, 39-42,51-54, 60), 6.2.2(6, 9-11, 20-4,30), 6.2.3(4, 6, 11-13, 20, 28)  
 Владеет, если выполнил 6.2.1.(13 -18, 26, 27, 28, 30, 39-42,51-54, 60), 6.2.2(6, 9-11, 20-4,30), 6.2.3(4, 6, 11-13, 20, 28)

## 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 6.2.1. Экзамен

#### а) типовые вопросы

1. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
3. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
4. Источники и проблемы найма персонала.
5. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.
6. Методы расчета численности персонала.

7. Назначение и структура должностной инструкции.
8. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
9. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
10. Организационная структура системы управления персоналом.
11. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
12. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
13. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
14. Основные понятия и концепции обучения персонала.
15. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
16. Основные функции управления персоналом современной организации.
17. Основные цели и виды оценки персонала.
18. Основные элементы системы управления персоналом организации
19. Основные этапы кадрового планирования.
20. Основные этапы процесса отбора персонала: характеристика.
21. Особенности управления персоналом в Японии, Западной Европе и США.
22. Оценка эффективности управления персоналом: затраты на персонал.
23. Персонал организации как объект управления. Классификация персонала по категориям работников.
24. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
25. Подбор и расстановка персонала.
26. Подходы и методы деловой оценки персонала.
27. Понятие и этапы деловой карьеры.
28. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия.
29. Принципы отбора персонала.
30. Процесс, критерии и методы отбора персонала.
31. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
32. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
33. Ролевая структура коллектива.
34. Система методов управления персоналом: классификация, особенности применения.
35. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
36. Состав функциональных систем в системе управления персоналом организации.
37. Социальная структура коллектива.
38. Сущность и задачи кадрового планирования. Классификация факторов, влияющих на кадровое планирование.
39. Сущность и задачи маркетинга персонала.
40. Сущность, цели, задачи и формы профориентационной работы в

организации.

41. Теории управления о роли человека в организации.

42. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала.

Особенности использования.

43. Управление кадровым резервом.

44. Управление мотивацией и стимулированием персонала.

45. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.

46. Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия.

47. Формирование маркетингового подхода к работе с персоналом.

48. Функции подразделений по планированию кадровой работы. Цели и задачи кадрового планирования.

49. Характеристика внешнего набора персонала. Преимущества и недостатки внешнего набора персонала.

50. Характеристика внутреннего набора персонала. Преимущества и недостатки внутреннего набора персонала.

51. Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.

52. Характеристика понятий: профессия, специальность, квалификация, должность.

53. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.

54. Характеристика этапов процесса управления персоналом.

55. Этапы процесса адаптации.

56. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.

57. Формирование кадровой службы в организации.

58. Управление деловой карьерой персонала в организации.

59. Формирование кадрового резерва организации в организации.

60. Механизм управления процессом адаптации персонала в организации.

### **6.2.2. Темы рефератов**

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.

2. Зарубежные модели социального партнерства.

3. Значение кадровой политики в стратегии организации.

4. Искусство составления резюме.

5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.

6. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.

7. Методика разработки должностных инструкций работников.

8. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.

9. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.

10. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.

11. Особенности аттестации управленческих кадров.

12. Особенности управления женским коллективом.

13. Особенности управления мужским коллективом.
14. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
15. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
16. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
17. Разработка концепции управления персоналом организации.
18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Разработка философии управления персоналом организации.
20. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
21. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
22. Ротация и продвижения кадров.
23. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
24. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
25. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
26. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
27. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
28. Современные трактовки карьерного пути.
29. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
30. Структура компетенций сотрудников современной организации.

### **6.2.3 Тестовые задания**

**1.С чем связано возникновение управления человеческими ресурсами как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

- А. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- Б. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- В. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**2.Под категорией "кадры организации" следует понимать:**

- А. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- Б. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

**3. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления человеческими ресурсами. Выбрать и указать только одну группу задач управления человеческими ресурсами:**

- А. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- Б. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- В. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- Г. наем персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- А. разработка стратегии управления человеческими ресурсами;
- Б. работа с кадровым резервом;
- В. переподготовка и повышение квалификации работников;
- Г. планирование и контроль деловой карьеры;
- Д. планирование и прогнозирование персонала;
- Е. организация трудовых отношений.

**5. Выделите основные группы методов управления человеческими ресурсами в организации (при необходимости указать несколько):**

- А. административные;
- Б. экономические;
- В. статистические;
- Г. социально-психологические;
- Д. стимулирования.

**6. Executive search ("охота за головами") - это:**

- А. переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
- Б. подбор руководящих сотрудников;
- В. целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы

**7. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):**

- А. общительность кандидата;
- Б. области интересов кандидатов;
- В. социокультурный уровень;
- Г. лень, недостаточная сила воли;
- Д. отсутствие интересов

**8. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:**

- А. в правилах внутреннего распорядка;
- Б. в положении о персонале;
- В. должностной инструкции работника;
- Г. в трудовом договоре;
- Д. в устной договоренности между работником и работодателем

**9. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?**

- А. да;
- Б. нет;
- В. в зависимости от должности работника.

**10. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:**

- А. уровень удовлетворенности работников;
- Б. средняя заработная плата;
- В. качество трудовых ресурсов;
- Г. уровень производительности труда;
- Д. месторасположение предприятия.

**11. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):**

- А. низкие затраты на адаптацию персонала;
- Б. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
- В. появление новых импульсов для развития;
- Г. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

**12. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?**

- А. действенность;
- Б. масштабность;
- В. преемственность.

**13. Маркетинг персонала - это:**

- А. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;
- Б. вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью;
- В. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;
- Г. вид деятельности по управлению человеческими ресурсами, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;

Д. вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника

**14. Организационная структура - это:**

- А. особенности организации рабочего пространства и режима работы;
- Б. распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;
- В. система личных взаимоотношений между сотрудниками

**15. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?**

- А. приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
- Б. приспособление к относительно новому социуму;
- В. усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации

**16. Выделите ключевой элемент адаптации:**

- А. знакомство непосредственно с рабочим местом;
- Б. знакомство с предприятием;
- В. опыт работы

**17. Какие виды адаптации выделяют ученые?**

- А. первичная, вторичная, функциональная;
- Б. устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
- В. скрытая, явная, фрикционная;
- Г. профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
- Д. экономическая, социальная, политическая

**18. Какие два направления адаптации выделяют в управлении человеческими ресурсами?**

- А. первичная, вторичная;
- Б. функциональная, структурная;
- В. основная, вспомогательная;
- Г. внешняя, внутренняя;
- Д. явная, скрытая

**19. К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся (при необходимости указать несколько методов):**

- А. лекция;
- Б. наставничество;
- В. стажировки;
- Г. консультирование;
- Д. семинары

**20. К методам обучения в форме "на рабочем месте" относятся (при необходимости выберите несколько методов):**

- А. деловые игры;
- Б. наставничество;
- В. консультирование;
- Г. показ приемов работы;
- Д. обмен опытом в виде семинаров, «круглых столов»

**21. Обучение персонала - это:**

- А. процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы;
- Б. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения;
- В. расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности

**22. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- А. разработка стратегии управления человеческими ресурсами;
- Б. работа с кадровым резервом;
- В. переподготовка и повышение квалификации работников;
- Г. планирование и контроль деловой карьеры;
- Д. планирование и прогнозирование персонала;
- Е. организация трудовых отношений.

**23. Переподготовка кадров - это:**

- А. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;
- Б. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками;
- В. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности

**24. Повышение квалификации кадров - это:**

- А. обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;
- Б. освоение смежной с основной специальностью области знаний;
- В. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности

**25. Аттестация персонала - это:**

- А. анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- Б. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;

- В. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- Г. установление функциональной роли работника
- 26. В соответствии с теорией «Х» Дугласа Мак-Грегора человек:**
- А. стремиться к проявлению самостоятельности;
- Б. обладает творческим мышлением;
- В. проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;
- Г. не любит работать и старается избежать ответственности
- 27. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?**
- А. самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
- Б. деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;
- В. жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе
- 28. В чем заключается цель стимулирования персонала?**
- А. побудить человека избегать конфликтов;
- Б. побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
- В. побудить человека не превышать своих полномочий
- 29. К представителям какой группы теории мотивации относятся Абрахам Маслоу, Дэвид МакКлеланд, Фредерик Херцберг?**
- А. содержательной;
- Б. процессуальной;
- В. классической
- 30. К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся (при необходимости указать несколько методов):**
- А. а. лекция;
- Б. б. наставничество;
- В. в. стажировки;
- Г. г. консультирование;
- Д. д. семинары

**Ключи к тестам:** 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-В, 5-А, Б, Г; 6-А, 7- Б, 8-Г, 9-А, 10-А, 11-А,Б, 12-А, 13-Г, 14-Б, 15-В, 16-В, 17-Г, 18-Б, 19-А,В,Д, 20-Б, В, Г, 21-Б, 22-А,Д, 23-А, 24-В, 25-В, 26-Г, 27-А, 28-Б, 29-А, 30-А,В,Д.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### ***а) основная учебная литература:***

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

Инжиева, Д. М. Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

### ***б) дополнительная литература:***

1. Управление персоналом в организациях строительного комплекса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20534>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 193 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/773>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

1. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru) - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс.
3. [dic.academic.ru](http://dic.academic.ru) - Словари и энциклопедии.
4. [glossary.ru](http://glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей.
5. [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru) - Библиотека экономической и управленческой литературы.
6. [www.sf-online.ru](http://www.sf-online.ru) - Деловой журнал «Секрет фирмы».

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

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.

2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

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

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);

- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

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

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала.