

**Федеральное агентство морского и речного
транспорта** Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Государственный университет морского и речного
флота имени адмирала С.О.Макарова»**
Воронежский филиал
**Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного
флота имени адмирала С.О.Макарова»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Воронежского
филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ
им. адм. С.О. Макарова»
 /В.Е. Сухова/
«16» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
**Б1.В.ДВ.2.2 «Управление социально-
трудовыми отношениями»**

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика	
Направленность (профиль):	Экономика предприятий и организаций	
Вид профессиональной деятельности:	Расчетно-экономическая, аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая	
Язык обучения:	Русский	
Кафедра:	Экономики и менеджмента	
Форма обучения:	Очная	Заочная
Курс:	2	2
Составитель:	К.э.н., доцент Тыртычный А.Э.	

ВОРОНЕЖ 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1 Цели задачи учебной дисциплины	3
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП.....	3
1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП.	3
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
2.1 Объем дисциплины.....	5
2.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций	5
3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины очной и заочной форм обучения	9
4. Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучени я	17
5. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	21
6. Ресурсное обеспечение учебной дисциплины	24
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	25
Лист регистрации изменений	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины –

формирование обучающихся теоретических и практических знаний по основным проблемам и способам эффективного управления социально-трудовыми отношениями.

В ходе изучения дисциплины «Управление социально-трудовыми отношениями» ставятся следующие задачи:

- понимание кадрового направления деятельности предприятия как объекта управления;
- усвоение сущности, механизма функционирования, правового регулирования особенностей рынка труда в условиях переходной экономики;
- ознакомление с кадровой стратегией предприятия и определяющими ее факторами;
- изучение функций и полномочий службы персонала предприятия;
- ознакомление с технологиями регулирования численности персонала организации и развития человеческих ресурсов;
- рассмотрение контрактной системы в государственном и государственном секторе экономики;
- понимание проблем трудовой мотивации, организации оплаты труда персонала;
- усвоение основных направлений социально-экономической и психологической поддержки персонала;
- изучение особенностей управления персоналом на крупном предприятии;
- ознакомление с спецификой кадровой политики в условиях кризиса.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление социально-трудовыми отношениями» относится к блоку Б1.В.ДВ дисциплин по выбору. Освоение дисциплины основывается: на знаниях студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущих семестров «Микроэкономика»,

«Макроэкономика», «Институциональная экономика», «Психология», «Правоведение», «Экономика труда» – для очной формы обучения; на знаниях студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущего семестра «Микроэкономика», «Институциональная экономика», «Психология», «Правоведение», «История экономических учений», «Экономическая география» – для заочной формы обучения.

1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП

В процессе освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: – специфику российской правовой системы и законодательства в социально-трудовой сфере; – правовые и нравственно-этические нормы в социально-трудовой сфере.
		Уметь: – использовать документы, относящиеся к сфере социально-трудовых отношений;

		— применять соответствующие сложившейся в организации хозяйственной ситуации положения законодательства в области социально-трудовых отношений. Владеть: — навыками практического применения основных справочно-правовых систем, используемых в РФ; — актуальной информацией о текущем состоянии нормативно-правовой базы в сфере социально-трудовых отношений.
ОПК-4	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: — систему экономической информации, необходимой для проведения экономического анализа и принятия решений по управлению персоналом; — основные приемы и методы персонал-менеджмента; — региональные особенности и специфику управления персоналом в различных видах экономической деятельности. Уметь: — работать с числовой и текстовой информацией; — управлять информационными потоками; — собирать, обобщать и представлять в наглядной форме сопоставимом виде экономическую информацию; — принимать на основе числовой и текстовой информации обоснованные экономические решения в сфере текущей деятельности и стратегического управления персоналом организации; — прогнозировать результативность принимаемых управленческих решений. Владеть: — навыками экономического обоснования принимаемых управленческих решений; — методами управления конфликтами в коллективе.
ПК-11	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Знать: — источники информации для принятия управленческих решений; — методы оценки качества и эффективности принимаемых управленческих решений, особенности различных методов принятия и оценки управленческих решений. Уметь: — принимать управленческие решения по результатам проведенного анализа; — определять наиболее эффективный вариант управленческого решения из рассматриваемых. Владеть: — методиками расчета показателей эффективности деятельности организации и позиций управления персоналом.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Управление социально-трудовыми отношениями» составляет **108** часов / **3** зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего, Часов/ЗЕ		Курс			
			Очная форма, Часов/ЗЕ		Заочная форма, Часов/ЗЕ	
	Очная форма	Заочная форма	2	—	2	—
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего-го в том числе:	54/1,5	12/0,34	54/1,5	—	12/0,34	—
Учебные занятия лекционного типа (УЗЛТ)	18/0,5	6/0,17	18/0,5	—	6/0,17	—
Учебные занятия семинарского (практического) типа (УЗСПТ)	36/1	6/0,17	36/1	—	6/0,17	—
Учебные занятия лабораторного типа (УЗЛТ)	—	—	—	—	—	—
Самостоятельная работа обучающихся	54/1,5	92/2,56	54/1,5	—	92/2,56	—
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:	—	4/0,1	—	—	4/0,1	—
Контрольная работа	—	—	—	—	—	—
Курсовая работа	—	—	—	—	—	—
Зачет	+	4/0,11	+	—	4/0,11	—
Экзамен	—	—	—	—	—	—
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины	Часов	108	108	108	108	—
	Зачетн. ед.	3	3	3	3	—

2.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапам формирования компетенций

№	Наименование дисциплины	Содержание темы дисциплины	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Кадровое направление деятельности предприятия как объект управления.	Методологические основы управления персоналом организации. Персонал организации как объект управления, его понятие и свойства. Управление социально-трудовыми отношениями. Роль задачи управления человеческими ресурсами.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11

		самовуправлении организацией. Особенности человеческого ресурса как объекта управления. Система управления персоналом и ее общая характеристика. Организационные структуры системы управления персоналом. Концепция управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Менеджер по персоналу и его основные функции. Современные тенденции управления персоналом. Основные проблемы и противоречия деятельности по управлению персоналом.	
2.	Тема 2. Рынок труда, его правовое регулирование и особенности функционирования в условиях переходной экономики.	Рынок труда, его сущность и структура. Функции рынка труда. Классификация рынков труда. Теория рынков труда. Механизм функционирования рынка труда. Сущность, виды и формы занятости. Безработица: сущность и причины, виды и формы. Правовое регулирование рынка труда. Особенности функционирования рынка труда в условиях переходной экономики. Особенности рынка труда, занятости и безработицы в современной России.	ОК-60ПК-4ПК-11
3.	Тема 3. Кадровая стратегия предприятия и определяющие ее факторы.	Кадровая политика и стратегическое управление организацией – основа стратегии управления персоналом. Кадровая стратегия предприятия. Основные черты и составляющие элементы стратегий управления персоналом. Реализация стратегии управления персоналом. Практические действия персонала-менеджеров при реализации различных стратегий организации.	ОК-60ПК-4ПК-11
4.	Тема 4. Служба персонала предприятия и планирование работы с персоналом.	Служба персонала предприятия, ее функции и полномочия. Кадровое планирование в организации: сущность, цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание. Регулирование численности персонала организации. Задачи менеджера при комплектовании кадров. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Состав и структура персонала. Показатели численности персонала. Методы планирования потребности в персонале.	ОК-60ПК-4ПК-11
5.	Тема 5. Формирование и технология управления персоналом.	Методы отбора и приема персонала. Подбор и расстановка персонала. Минимизация ошибок при найме. Анализ работ. Описание и содержание работы. Деловая оценка персонала. Методы оценки работы персонала и их сравнительная характеристика. Аттестация персонала. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность	ОК-60ПК-4ПК-11

		работников.Диагностика свойств личности в управлении персоналом. Социализация,профориентацияитрудовая адаптация персонала. Контрактная система в государственном и негосударственном секторе экономики.	
6.	Тема 6. Развитие человеческих ресурсов организации.	Развитие персонала – необходимое условие эффективности производства и организации. Управление развитием персонала. Организация обучения кадров. Система переподготовки и повышения квалификации кадров. Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение персонала. Выбор и виды карьеры. Планирование и моделирование карьеры. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации. Возникновение и сущность коучинга. Процесс коучинга. Коучинг и наставничество.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11
7.	Тема 7. Управление трудовой мотивацией.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Сущность и значение мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Современные методы мотивации. Материальное стимулирование персонала. Деньги как мотиватор. Особенности мотивации групповой деятельности. Экономическая и социальная эффективность мотивации. Качество трудовой жизни.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11
8.	Тема 8. Организация и оплата труда персонала.	Экономическая сущность организации труда. Научная организация труда. Разделение и кооперация труда. Организация и рационализация трудовых процессов. Организация, обслуживание и аттестация рабочих мест. Безопасность организации и охрана труда персонала. Условия, режимы труда и отдыха, дисциплина труда. Организация оплаты труда. Заработная плата, её сущность, элементы и функции. Формы и системы заработной платы.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11
9.	Тема 9. Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала.	Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала. Теория поведения личности в организации. Психология личности работника как объекта управления. Психология рабочей группы как объекта управления. Трудовой коллектив. Психологический анализ профессиональной деятельности. Профессиография. Психограмма. Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства, их характеристика. Делегирование полномочий. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами. Эффективное общение как средство	ОК-6 ОПК-4 ПК-11

		управления персоналом: законы и правила аргументации и убеждения, технология проведения деловой беседы, технология ведения деловой дискуссии, технологии психологического воздействия. Система социальных гарантий в сфере труда. Роль профсоюзов.	
--	--	--	--

Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекционные занятия		Практические занятия		Самостоятельная работа		Всего часов	
		О	ЗО	О	ЗО	О	ЗО	О	ЗО
1.	Тема 1. Кадровое направление деятельности предприятия как объект управления.	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
2.	Тема 2. Рынок труда, его правовое регулирование и особенности функционирования в условиях переходной экономики.	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
3.	Тема 3. Кадровая стратегия предприятия и определяющие ее факторы.	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
4.	Тема 4. Служба персонала предприятия и планирование работы персонала.	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
5.	Тема 5. Формирование и технология управления персоналом.	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
6.	Тема 6. Развитие человеческих ресурсов организации.	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
7.	Тема 7. Управление трудовой мотивацией.	2	1	4	1	6	10	12	12
8.	Тема 8. Организация оплаты труда персонала.	2	1	4	1	6	10	12	12
9.	Тема 9. Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала.	2	1	4	1	6	10	12	12
Итого:		18	6	36	6	54	96	108	108

**3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Виды самостоятельной работы обучающихся в ходе
освоения учебной дисциплины**

№	Наименование дисциплины	Виды работы при самостоятельной подготовке обучающихся		Самостоятельная работа
		К лекционным занятиям	К семинарским (практическим) занятиям	

1.	Тема 1. Кадровое направление деятельности предприятия как объект управления.	Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной литературы: 1. Мелихов Ю.Е. Управление социально-трудовыми отношениями. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193 с. – 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.html 2. Моисеева Е.Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html 3. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ре-	Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лекционный материал в соответствии с вопросами для углубленного вопроса. Изучить соответствующие материалы по источникам из списка основной и дополнительной литературы. Подготовиться к участию в дискуссии, выполнению кейсов и тестовых заданий.	Закрепить углубленные знания, полученные на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий теме материал из дополнительных источников. Самостоятельно изучить отдельные вопросы темы. Сделать отчет о самостоятельной работе (реферат, доклад, презентацию) по заранее согласованной с преподавателем проблеме в определенное время (занятие). Подготовиться к следующему аудиторному занятию, а также промежуточной аттестации.
----	--	--	--	---

		курс] : учебное пособие /Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. – Электрон. текстовые данные. – М.:Русайнс,2015. –151с.–978-5-4365-0434-6. – Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/48929.html		
2.	Тема 2. Рынок труда, его правовое регулирование и особенности функционирования в условиях переходной экономики.	Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной и дополнительной литературы: 1. Мелихов Ю.Е. Управление социально-трудовыми отношениями. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193с. – 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.html 2. Алиев И.М. Экономика труда. Теория и практика: учебник для бакалавров / И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 670с.	Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лекционный материал в соответствии с вопросами для устного опроса. Изучить соответствующие материалы по источникам из списка основной и дополнительной литературы. Подготовиться к участию в дискуссии, выполнению кейсов и тестовых заданий.	Закрепить углубить знания, полученные на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий теме материал из дополнительных источников. Самостоятельно изучить отдельные вопросы темы. Сделать отчет о самостоятельной работе (реферат, доклад, презентацию) по заранее согласованной с преподавателем проблеме и в определенное время (занятие). Подготовиться к следующему аудиторному занятию, а также промежуточной аттестации.

3.	Тема3.Кадровая стратегия предприятия и определяющие ее факторы.	Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной литературы: 1.Мелихов Ю.Е.	Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лекционный материал в соответствии с	Закрепить углубить знания, полученные на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить
----	---	---	--	---

		Управление социально-трудовыми отношениями. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193 с. – 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.html 2. Моисеева Е.Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современное состояние и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html 3. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. – Электрон. текстовые данные. – М.: Русайнс, 2015. – 151 с. – 978-5-4365-0434-6. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48929.html	вопросами для участия в опросе. Изучить соответствующие материалы по источникам из списка основной и дополнительной литературы. Подготовиться к участию в дискуссии, выполнению кейсов и тестовых заданий.	соответствующий теме материал из дополнительных источников. Самостоятельно изучить отдельные вопросы темы. Сделать отчет о самостоятельной работе (реферат, доклад, презентацию) по заранее согласованной с преподавателем проблеме и в определенное время (занятие). Подготовиться к следующему аудиторному занятию, а также промежуточной аттестации.
--	--	--	---	--

4.	Тема 4. Служба персонала предприятия и планирование работы с персоналом.	Просмотреть соответствующий теме материалы следующих источников из списка основной литературы: 1. Мелихов Ю.Е. Управление социально-трудовыми отношениями. Портфель надежных технологий (2-е издание)	Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лекционный материал в соответствии с вопросами для итогового опроса. Изучить соответствующие материалы	Закрепить углубить знания, полученные на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий теме материал из дополнительных
----	---	--	--	---

		[Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193 с. – 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.html 2. Моисеева Е.Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html 3. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. – Электрон. текстовые данные. – М.: Русайнс, 2015. – 151 с. – 978-5-4365-0434-6. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48929.html	по источникам из списка основной и дополнительной литературы. Подготовиться к участию в дискуссии, выполнению кей-сов и тестовых заданий.	точников. Самостоятельно изучить отдельные вопросы темы. Сделать отчет о самостоятельной работе (реферат, доклад, презентацию) по зарекомендованной с преподавателем проблеме в определенное время (занятие). Подготовиться к следующему аудиторному занятию, а также промежуточной аттестации.
--	--	--	--	--

5.	Тема 5. Формирование и технология управления персоналом.	Просмотреть соответствующий теме материалы следующих источников из списка основной литературы: 1. Мелихов Ю.Е. Управление социально-трудовыми отношениями. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон.	Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лекционный материал в соответствии с вопросами для устного опроса. Изучить соответствующие материалы по источникам из списка основной и дополнительной литературы. Под-	Закрепить углубить знания, полученные на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий теме материал из дополнительных источников. Самостоятельно изучить отдельные вопросы темы.
----	--	--	--	---

		текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193 с. – 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.html 2. Моисеева Е. Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Г. Моисеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html 3. Мумладзе Р. Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Г. Мумладзе, И. В. Васильева, Т. Н. Алёшина. – Электрон. текстовые данные. – М.: Русайнс, 2015. – 151 с. – 978-5-4365-0434-6. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48929.html	готовиться к участию в дискуссии, в выполнении кейсов и тестовых заданий.	Сделать отчет о самостоятельной работе (реферат, доклад, презентацию) по зарекомендованной с преподавателем проблеме в определенное время (занятие). Подготовиться к следующему аудиторному занятию, а также промежуточной аттестации.
6.	Тема 6. Развитие человеческих ресурсов организации.	Просмотреть соответствующий теме материалы следующих источников из списка основной и дополнительной литературы: 1. Мелихов Ю. Е. Управление социально-трудовыми отношениями. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М.	Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лекционный материал в соответствии с вопросами для устного опроса. Изучить соответствующие материалы по источникам из списка основной и дополнительной литературы. Подготовиться к участию в	Закрепить углубить знания, полученные на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий теме материал из дополнительных источников. Самостоятельно изучить отдельные вопросы темы. Сделать отчет

		:ДашковиК,АйПиЭр Медиа,2017.–193с.–978-	дискуссии,выполне ниюкей- совитестовыхза-	осамостоятельно й работе (реферат,доклад ,презен-
--	--	--	---	---

		5-394-01758-2.–Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/57162.html 2. Моисеева Е.Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. –Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. –139с. – 978-5-4487-0039-2.– Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/68732.html 3. Алиев И.М. Экономика труда. Теория и практика: учебник для бакалавров/И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина.–М.:Издательство Юрайт, 2014.–670с.	даний.	тацию)по заранеесогласованной с преподавателемпроблемей в определенное время (занятие). Подготовиться к следующему аудиторному занятию, а также промежуточной аттестации.
7.	Тема 7. Управление трудовой мотивацией.	Просмотреть соответствующий теме материалы следующих источников из списка основной литературы: 1. Мелихов Ю.Е. Управление социально-трудовыми отношениями. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. –193с. – 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.html 2. Моисеева Е.Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современные методы и технологии [Элек-	Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лекционный материал в соответствии с вопросами для устного опроса. Изучить соответствующие материалы по источникам из списка основной и дополнительной литературы. Подготовиться к участию в дискуссии, выполнению кейсов и тестовых заданий.	Закрепить углубить знания, полученные на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий теме материал из дополнительных источников. Самостоятельно изучить отдельные вопросы темы. Сделать отчет о самостоятельной работе (реферат, доклад, презентацию) по заранеесогласованной с преподавателемпроблемей в определенное время (заня-

				тие). подгото- виться к сле-
--	--	--	--	---------------------------------

		тронный ресурс]: учебное пособие/Е.Г.Моисеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. –139с.– 978-5-4487-0039-2.– Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/68732.html 3.Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие /Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. – Электрон. текстовые данные.–М.:Русайнс,2015. –151с.–978-5-4365-0434-6. – Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/48929.html		дующему аудиторному занятию, а также промежуточной аттестации.
8.	Тема 8. Организация и оплата труда персонала.	Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной и дополнительной литературы: 1. Мелихов Ю.Е. Управление социально-трудовыми отношениями. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. –193с.– 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.html 2. Моисеева Е.Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/Е.Г.Моисеева. –Электрон. тек-	Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лекционный материал в соответствии с вопросами для устного опроса. Изучить соответствующие материалы по источникам из списка основной и дополнительной литературы. Подготовиться к участию в дискуссии, выполнению кейсов и тестовых заданий.	Закрепить углубить знания, полученные на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий тематический материал из дополнительных источников. Самостоятельно изучить отдельные вопросы темы. Сделать отчет о самостоятельной работе (реферат, доклад, презентацию) по заранее согласованной с преподавателем проблеме и в определенное время (занятие). Подготовиться к следующему аудиторному занятию.

				торному заня- тию, а также промежу- точной
--	--	--	--	---

		стовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. –139с.– 978-5-4487-0039-2.– Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/68732.html 3.Алиев И.М. Экономика труда. Теория и практика: учебник для бакалавров/И.М.Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина.–М.:Издательство Юрайт,2014.–670с.		аттестации.
9.	Тема9. Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала.	Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной литературы: 1. Мелихов Ю.Е. Управление социально-трудовыми отношениями. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. –193с.– 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.html 2. Моисеева Е.Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. –Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. –139с.– 978-5-4487-0039-2.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html 3. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом. – Саратов: Вузовское образование, 2017. –139с.– 978-5-4487-0039-2.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html	Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лекционный материал в соответствии с вопросами для устного опроса. Изучить соответствующие материалы по источникам из списка основной и дополнительной литературы. Подготовиться к участию в дискуссии, выполнению кейсов и тестовых заданий.	Закрепить углубить знания, полученные на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий теме материал из дополнительных источников. Самостоятельно изучить отдельные вопросы темы. Сделать отчет о самостоятельной работе (реферат, доклад, презентацию) по заранее согласованной с преподавателем проблеме в определенное время (занятие). Подготовиться к следующему аудиторному занятию, а также промежуточной аттестации.

		налом [Электронный ресурс] : учебное пособие /Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. – Электрон. текстовые данные.–М.:Русайнс,2015. –151с.–978-5-4365-0434-6. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48929.html		
--	--	--	--	--

4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ РЕЗУЛЬ ТАТОВОБУЧЕНИЯ

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Управление социально-трудовыми отношениями» основной образовательной программы подготовки бакалавров используются образовательные технологии, наиболее полно отражающие специфику дисциплины, а именно активные и интерактивные формы проведения занятий.

Формы обучения	Методы обучения	Количество часов		Удельный вес, %	
		О	ЗО	О	ЗО
Активные формы обучения	Лекции, практические занятия	42	6	78	50
Интерактивные формы обучения	Дискуссии, кейсы (ситуационные практикумы).	12	6	22	50
Итого:		54	12	100	100

Методические рекомендации по проведению лекционных занятий

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В ходе лекции обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические рекомендации по проведению практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) проводятся в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. Основными целями практических занятий являются:

- закрепи теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины;

- овладение методами управления персоналом;
- понимание основ механизма социально-трудовых отношений;
- выработка и систематизация практических навыков в сфере управления персоналом;
- обобщение всего комплекса знаний по дисциплине;
- приобретение навыков публичных выступлений. Порядок проведения практического занятия (ПЗ):

1. Освещается план ПЗ, выдаются задания по конкретной теме и определяется время для их выполнения, формулируются цели, проводится краткий обзор материалов, методов и инструментария, необходимого для выполнения заданий, конкретизируются требования к форме представления результатов.

2. Заслушиваются и обсуждаются ответы на устные вопросы.

3. Заслушиваются и обсуждаются рефераты, презентации, доклады, другие формы отчета о проделанной работе (в произвольной форме).

4. Проводится дискуссия (методические рекомендации приводятся далее).

5. Выполняется индивидуально или в мини-группах (2-3 человека) кейс (методические рекомендации приводятся далее). Предварительно проводится анализ важнейших аспектов проблемы, приводятся примеры выводов и рекомендаций, требования к представлению результатов.

6. Прорешиваются индивидуально тестовые задания и задачи. Предварительно проводится общий разбор одного или нескольких заданий, делается акцент на сложные моменты и нюансы, иллюстрируется форма представления результата.

7. Осуществляется проверка выполненных заданий и оценка результатов.

В ходе проведения практического занятия преподаватель осуществляет контроль работы и индивидуальное консультирование обучающихся, корректирует и направляет их действия при помощи наводящих вопросов, советов и рекомендаций. Акцентируется внимание на необходимости и правильности анализа и интерпретации полученных результатов.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу «Управление социально-трудовыми отношениями» определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающиеся работают с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Целью самостоятельной работы является закрепление знаний, полученных обучающимися в ходе лекционных и семинарских занятий, и углубление их с помощью основных и дополнительных источников информации.

Одной из форм самостоятельной работы является написание конспекта. Под конспектом понимается вторичное создание источников в свернутой и сжатой форме и подразумевается объединение выписок и важных тезисов из обрабатываемого материала. Запись конспекта должна характеризоваться систематичностью, логичностью и лаконичностью. При конспектировании надо тщательно перерабатывать изучаемую информацию, перечитывать и анализировать записи, целесообразно разделять текст на части, отбрасывать все второстепенное, неважное. В конспекте должны быть выделены главные мысли – тезисы. В роли тезиса могут быть выбраны понятия, категории, определения, законы и их формулировки, факты и события, доказательства и др. Законспектированная информация должна быть связной. Для начала следует составить план конспекта, в соответствии с вопросами которого и следует писать конспект. На каждый вопрос плана должна отвечать определенная часть написанного текста. Главная задача обучающегося при конспектировании – правильно осмыслить, а потом четко и логично записать все необходимое.

Важным видом самостоятельной работы является подготовка отчета о самостоятельной раб

от евиденцијата, доклада, презентацији (в произволној форми). Темата се избира по-

чающимся из заранее предлагаемого списка по согласованию с преподавателем. Требования к выполнению отчета (реферата, доклада, презентации) аналогичны требованиям к выполнению конспекта, однако значительно более пристальное внимание уделяется таким моментам:

- актуальность проблемы, полнота и глубина ее проработки;
- сопоставление различных точек зрения;
- самостоятельность авторской позиции;
- умение обобщать и делать выводы.

Результаты проделанной работы представляются в виде реферата, доклада, презентации и защищаются в заранее установленные сроки (чаще на практическом занятии, соответствующем теме).

Методические рекомендации по проведению ситуационного практикума (решению кейсов)

Ситуационный практикум в виде кейсов – анализ и решение обучающимися заданий, сформированных на основе практических ситуаций, с целью приобретения навыков решения проблем в профессиональной области.

Кейсы выполняются индивидуально или в мини-группах (2-3 человека). Преподаватель предварительно доводит до обучающихся содержание задачи-ситуации (по электронной почте или в бумажной форме), проводит совместный с обучающимися коллективный анализ важнейших аспектов проблемы, приводит примеры выводов и рекомендаций, ин-формирует оформление представления результатов решения задачи и сроков ее выполнения.

Порядок решения кейсов:

- 1) внимательно изучить предлагаемую ситуацию, определить существо проблемы;
- 2) подобрать и изучить информацию по соответствующей теме;
- 3) аргументировано ответить на предлагаемые кейс-вопросы, приводя по 2-3 доказательства, примера, пути решения и т.п. (в зависимости от ситуации);
- 4) представить результат в требуемой форме (письменно или устно);
- 5) возможно коллективное обсуждение выявленных проблем и предлагаемых путей их решения.

Подведение итогов ситуационного практикума и выставление баллов, набранных обучающимися, осуществляется преподавателем в конце практического занятия.

Методические рекомендации по организации дискуссий

Одной из форм проведения аудиторных занятий в интерактивной форме являются дискуссии. Дискуссия – это метод, позволяющий исследовать определенные темы путем обсуждения в группе. Дискуссия является эффективным методом для организации обмена мнениями и идеями. Дискуссия позволяет: представить и оценить личный опыт и компетентность участников; выяснить отношение каждого к обсуждаемой теме; обсудить, как результаты обсуждения могут быть применены в работе; всесторонне исследовать реальные проблемы и их возможные решения; обсудить возможные последствия определенных действий; извлечь полезное из опыта оппонентов; рассмотреть проблему с различных углов зрения; найти путь для достижения консенсуса.

Дискуссия всегда состоит из возникающих вопросов и ответов на них, строится по системе «вопрос – ответ». Вопрос в большинстве случаев наводит на устранение возникшей неясности, продуцирует ассоциации, способствует генерированию новых идей. Возникновение вопроса – первый шаг на пути к разрешению противоречий, на пути к новому знанию.

Пока противоречие не разрешено, обучающийся находится в проблемной ситуации умственного напряжения. Как только вопрос зада-

н, в проблемную ситуацию попадают все

участники дискуссии и особенно тот, кто собирается ответить на этот вопрос. Поэтому большинство вопросов требуют умения анализировать проблемную ситуацию, логически мыслить, обосновывать, объяснять и доказывать. Иначе говоря, это творчески активный мыслительный процесс. Таким образом, дискуссию необходимо планировать и заранее объявить тему, чтобы участники могли поработать над материалом для обсуждения, подготовиться к собственным выступлениям.

5. ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины (модуля)	Код контро- лируемой ко- мпетен- ции	Наименование оценочного ср- едства
1	Тема 1. Кадровое направление дея- тельности предприятия как объекта управления.	ОК- 6 ОПК- 4 ПК- 11	Вопросы для контроля знаний, рефе- раты (доклады, презентации), ситуа- ционные задания (кейсы), дискуссии, т- есты и задачи, зачет
2	Тема 2. Рынок труда, его правовое регули- рование и особенности функционирова- ния в условиях переходной экономики.	ОК- 6 ОПК- 4 ПК- 11	Вопросы для контроля знаний, рефе- раты (доклады, презентации), ситуа- ционные задания (кейсы), дискуссии, т- есты и задачи, зачет
3	Тема 3. Кадровая стратегия предпри- ятия и определяющие ее факторы.	ОК- 6 ОПК- 4 ПК- 11	Вопросы для контроля знаний, рефе- раты (доклады, презентации), ситуа- ционные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, зачет
4	Тема 4. Служба персонала предприятия и плани- рование работы с персоналом.	ОК- 6 ОПК- 4 ПК- 11	Вопросы для контроля знаний, рефе- раты (доклады, презентации), ситуа- ционные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, зачет
5	Тема 5. Формирова- ние и технология управления персо- налом.	ОК- 6 ОПК- 4 ПК- 11	Вопросы для контроля знаний, рефе- раты (доклады, презентации), ситуа- ционные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, зачет
6	Тема 6. Развитие че- ловеческих ресурсов организации.	ОК- 6 ОПК- 4 ПК- 11	Вопросы для контроля знаний, рефе- раты (доклады, презентации), ситуа- ционные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, зачет
7	Тема 7. Управление трудовой мотиваци- ей.	ОК- 6 ОПК- 4 ПК- 11	Вопросы для контроля знаний, рефе- раты (доклады, презентации), ситуа- ционные задания (кейсы), дискуссии, т- есты и задачи, зачет

8	Тема 8. Организация и оплата труда пер- сонала.	ОК- 6 ОПК- 4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, рефе- раты (доклады, презентации), ситуа- ционные задания (кейсы), дискуссии,
---	--	--------------------------------	--

			тесты и задачи, зачет
9	Тема 9. Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, рефераты (доклады, презентации), ситуационные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, зачет

Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый (базовый) уровень (Оценка «3») (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ОПОП)	Обучающийся обладает удовлетворительной способностью использовать основы правовых знаний в сфере управления социально-трудовыми отношениями. Обучающийся обладает удовлетворительной способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность в сфере управления социально-трудовыми отношениями. Обучающийся владеет удовлетворительной способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в сфере управления социально-трудовыми отношениями.
Повышенный (продвинутый) уровень (Оценка «4») (превосходит пороговый (базовый) уровень по одному или нескольким существенным признакам)	Обучающийся обладает хорошей способностью использовать основы правовых знаний в сфере управления социально-трудовыми отношениями. Обучающийся обладает хорошей способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность в сфере управления социально-трудовыми отношениями. Обучающийся владеет хорошей способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в сфере управления социально-трудовыми отношениями.
Высокий (превосходный) уровень (Оценка «5») (превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Обучающийся обладает отличной способностью использовать основы правовых знаний в сфере управления социально-трудовыми отношениями. Обучающийся обладает отличной способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность в сфере управления социально-трудовыми отношениями. Обучающийся владеет отличной способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленче-

	ских решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков возможных социально-экономических последствий в сфере управления социально-трудовыми отношениями.
--	---

Тематика курсовых работ

Непредусмотрено.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Кадровое направление деятельности предприятия.
2. Методологические основы управления персоналом организации.
3. Персонал организации как объект управления: понятие, свойства, особенности.
4. Управление социально-трудовыми отношениями и управление организацией.
5. Система управления персоналом и ее общая характеристика. Концепция, принципы, методы управления персоналом.
6. Менеджер по персоналу и его основные функции.
7. Современные тенденции, проблемы и противоречия управления персоналом.
8. Рынок труда, его сущность, структура, функции. Классификация рынков труда.
9. Теория рынков труда. Механизм функционирования рынка труда.
10. Сущность, виды и формы занятости.
11. Безработица: сущность и причины, виды и формы.
12. Правовое регулирование рынка труда.
13. Особенности функционирования рынка труда в условиях переходной экономики.
14. Особенности рынка труда, занятости и безработицы в современной России.
15. Кадровая стратегия предприятия и определяющие ее факторы.
16. Реализация стратегии управления персоналом. Практические действия персонала-менеджеров при реализации различных стратегий организации.
17. Служба персонала предприятия, ее функции и полномочия.
18. Кадровое планирование в организации: сущность, цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом.
19. Регулирование численности персонала организации и задачи менеджера при комплектовании кадров.
20. Персонал: состав и структура, показатели численности и методы планирования потребности.
21. Отбор и прием персонала.
22. Анализ работ. Описание и содержание работы.
23. Деловая оценка персонала.
24. Диагностика свойств личности в управлении персоналом.
25. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.
26. Контрактная система в государственном и государственном секторе экономики.
27. Развитие человеческих ресурсов организации.
28. Управление развитием персонала. Обучение, переподготовка и повышение квалификации кадров.
29. Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение персонала.
30. Коучинг, его сущность и технология.
31. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
32. Современные теории и методы мотивации.
33. Организации труда персонала и основные направления ее совершенствования.
34. Организация оплаты труда. Заработная плата, ее сущность, элементы и функции, формы и системы.
35. Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала.

36. Личность, рабочая группа, трудовой коллектив.
37. Психологический анализ профессиональной деятельности. Профессиография. Психограмма.
38. Руководитель в системе управления персоналом. Стили руководства и лидерства.
39. Этика деловых отношений. Организационная культура.
40. Управление конфликтами и стрессами.
41. Эффективное общение как средство управления персоналом.
42. Система социальных гарантий в сфере труда. Роль профсоюзов.
43. Кадровая политика в условиях кризиса.
44. Особенности управления персоналом на крупном предприятии.

6. Ресурсное обеспечение учебной

дисциплины Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая и вторая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»

Основная литература:

1. Мелихов Ю.Е. Управление социально-трудовыми отношениями. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. – 193 с. – 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>
2. Моисеева Е.Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
3. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. – Электрон. текстовые данные. – М.: Русайнс, 2021. – 151 с. – 978-5-4365-0434-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>

Дополнительная литература:

1. Алиев И.М. Экономика труда. Теория и практика: учебник для бакалавров / И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 670 с.
2. Лукичева Л.И. Менеджмент организации: теория и практика: учебник для бакалавров / Л.И. Лукичева, Е.В. Егорычева; под ред. Ю.П. Анискина. – 3-е изд., испр. – М.: Издательство «Омега-Л», 2017. – 488 с.
3. Экономика предприятия: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 663 с.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/> – сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс»
2. «Российская Государственная Библиотека» // Режим доступа: <http://www.rls.ru/home.htm/>
3. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации – [Http://www.economy.gov.ru./](http://www.economy.gov.ru/)
4. Министерство финансов Российской Федерации – [Http://www1.minfin.ru./](http://www1.minfin.ru/)
5. Федеральная служба государственной статистики – [Http://www.gks.ru/](http://www.gks.ru/)
6. Библиотека экономической и управленческой литературы – [Http://www.eup.ru./](http://www.eup.ru/)

7. Электронный портал по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам – [Http://www.finboo.biz/](http://www.finboo.biz/).
8. Официальный сайт Банка России – www.cbr.ru.
9. Официальный сайт Росбизнесконсалтинга – www.rbc.ru.
10. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л №12. Специализированная многофункциональная аудитория 7: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный – 31 шт. 2. Стул аудиторный – 62 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 4. Доска пробковая – 1 шт. 5. Шкаф полуоткрытый со стеклом. 6. Экран настенный ScreenMedia Economy-P. 7. Мультимедиа-проектор BenQ MS524. 8. Колонки DEXP – 2 шт. 9. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИАН»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)
Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации		
394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л, второй этаж, Специализированная многофункциональная аудитория 1а: - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы.	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК - 06 шкафов секционные А5иА 6,553*631*1327, разделители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол аудиторный - 13	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»)); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный догово-

	шт. 7.КондиционерGeneral ASG18R/U 8. Копир SHARP AR 5625(копир/принтерс дуплексом,безтонера, деолпера)форматA3. 9.КопировальныйаппаратMITAKM1620 10. Дубликатор Duplo DP205A(синтерфейсом) 11. Компьютер ntel Celeror2.0–6шт. 12.ПКПентиум1000	вор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017,ООО«ЮжнаяСофтвернаяКомпания»); WinRAR(государственныйконтакт№10120710.12.2007.,ООО Фирма«РИАН») Chrome (распространяется свободно,лицензияChromeEULA, правообладатель GoogleInc); 7-zip(распространяетсясвободно, лицензияGNULGPL,правообладательIgorPavlov); Электронно-библиотечная системаIPRbooks(Лицензионныйдоговор №2958/17 от 02.06.2017, ООАИ ПИЭрМедиа») Электронно-библиотечная системаIPRbooksадаптированнаядля лицсОВЗ(Лицензионноесоглашение№3275/17от25.10.2017, ООАИ ПИЭрМедиа»)
394033,г.Воронеж,Ленинскийпроспект,дом 174Л№43. Специализированная многофункциональная аудитория 30: -курсовогопроектирования(выполнениякурсовыхработ); -помещениедлясамостоятельнойработы.	ДоступВИнтернет. 1.Столкомпьютерный–10шт. 2.Столаудиторный–7шт. 3.Стулученический–14шт. 4.Кресло "Престиж" GTRP C-38–10шт. 5.Кресло –1шт. 6.ПерсональныйкомпьютерIntelCoreI2Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) –9шт. 7.Персональныйкомпьютер Intel Pentium 4 CPU3.00ГГц(монитор, системныйблок, клавиатура)-1шт. 8.Интерактивная доска TriumphBoard–1шт 9.Доска настенная 1 элементная–1шт. 10.Источник бесперебойного питания 1 IrponBack PowerPro500 -10шт. 11.КондиционерLGLS 246–1шт.	ОперационнаясистемаMicrosoft Windows (государственныйконтакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма«РИАН»); MicrosoftOffice2007(государственный контакт №080207 от 08.02.2007г.,ОООФирма«РИАН»); 1СПредприятиеучебнаяверсия (договор №824 от 01.10.2012, ООО«АнгелыАйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17от01.01.2017,ООО«Воронежское информационное агентство«Консультант»»); KasperskyEndpointSecurityдля бизнеса(сублицензионныйдоговор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017,ООО«ЮжнаяСофтвернаяКомпания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы3(договор48-132/2017 от26.07.2017); WinRAR(государственныйконтакт№10120710.12.2007.,ООО Фирма«РИАН») Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBEPCSLA,правообладатель AdobeSystemsInc.);

	12. Шкаф полуоткрытый с остеклом - 1 шт. 13. Тумба – 1 шт. 14. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500UDLP200LmXGA2000: 1 – 1 шт.	NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocks Team CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор № 2958/17 от 02.06.2017, ООО АйПиИ ЭрМедиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение № 3275/17 от 25.10.2017, ООО АйПиИ ЭрМедиа»)
--	--	--

394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174 Л № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31: - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы.	Доступ в Интернет. 1. Столы компьютерные – 10 шт. 2. Стулья аудиторные – 18 шт. 3. Кресло «Престиж» – 1 шт. 4. Кресло "Престиж" GTPPC-38 – 6 шт. 5. Стол для совещаний – 1 шт. 6. Кондиционер LG LS186 7. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) – 1 шт. 8. Мобильный класс RAYbook – 1 шт. + mouse – 1 шт. 9. Персональные компьютеры Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, кла-	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт № 080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт № 080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИ-АН»); 1С Предприятие учебная версия (договор № 824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор № 153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор № ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017);
--	---	---

	виатура)–10шт. 10.Источникбеспере- бойного питания APC BackUPSCS500VA BK500-RS3+1розетки. 11.Принтер 12.Сканер 13.Колонки 14.Калькуляторы–21 шт. 15.Флеш-накопительс нагляднымипособиями по экономике и ме- неджменту. 16. Комплект учебной документации. 17.Плакатыпоэконо- мике –25шт. 18.Плакатыпоменедж- менту–39шт	Adobe Acrobat Reader (распро- страняется свободно, лицензия ADOBEPCSLA,правообладатель AdobeSystemsInc.); MediaPlayerClassic(распростра- няетсясвободно,лицензияGNU GeneralPublicLicense); Maxima (распространяется сво- бодно,лицензияGNUGPL,пра- вообладатель DOEMacsyma); NAPS2(распространяетсясвобод- но,лицензияGNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio(распространяетсясвобод- но,лицензияGNU GPL); DIA(распространяетсясвободно, лицензияGNUGPL,правооблада- тель CreativeCommons); НалогоплательщикЮЛ (распространяетсясвободно,ли- цензияЛицензионноесоглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНСРФ); WinDjView (распространяется свободно,лицензияGNUGPL, правообладатель Andrew Zhezherun); Chrome (распространяется сво- бодно,лицензияChromeEULA, правообладатель GoogleInc); 7-zip(распространяетсясвободно, лицензияGNULGPL,правообла- дательIgorPavlov); Электронно-библиотечная систе- маIPRbooks(Лицензионныйдо- говор №2958/17 от 02.06.2017, ОООАй ПИЭрМедиа») Электронно-библиотечная систе- маIPRbooksадаптированнаядля лицсОВЗ(Лицензионноесогла- шение№3275/17от25.10.2017, ОООАй ПИЭрМедиа»)
--	---	---

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседан ия кафедры	Перечень откорректированн ых пунктов	Подпись заведующего кафедрой