



**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»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины  
**Б1.В.ДВ.4.2 «Управление социально-трудовыми  
отношениями»**

Уровень образования:	<u>Высшее образование – бакалавриат</u>		
Направление подготовки:	<u>38.03.02 Менеджмент</u>		
Направленность (профиль):	<u>Управление предприятием и челове- скими ресурсами</u>		
Вид профессиональной деятельности:	<u>Организационно-управленческая, инфор- мационно-аналитическая, предпринима- тельская</u>		
Язык обучения:	<u>Русский</u>		
Кафедра:	<u>Экономики и менеджмента</u>		
Форма обучения:	<table border="1"><tr><td>Очная</td><td>Заочная</td></tr></table>	Очная	Заочная
Очная	Заочная		
Курс:	<table border="1"><tr><td>-</td><td>5</td></tr></table>	-	5
-	5		
Составитель:	<u>Свиридов А.С.</u>		

ВОРОНЕЖ 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1 Цель и задачи учебной дисциплины	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП	4
1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП	4
2. Объем дисциплины (модуля) 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 (модуля) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий	5
2.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций	6
3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)	9
4. Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения	17
5. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	20
6. Ресурсное обеспечение учебной дисциплины	23
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
Лист регистрации изменений	29

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Цели и задачи учебной дисциплины

**Цель изучения дисциплины** – формирование у 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 и 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 негосударственном секторе экономики;
- понимание проблем трудовой мотивации, организации и оплаты труда персонала;
- усвоение основных направлений социально-экономической и психологической поддержки персонала;
- изучение особенностей управления персоналом на крупном предприятии;
- ознакомление со 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 «Экономическая теория», «Институциональная экономика», «Психология», «Правоведение».

Данная дисциплина необходима для освоения следующих дисциплин: «Управление внешнеэкономической деятельностью», «Стратегический менеджмент», прохождения производственной практики.

## 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 к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– специфику российской правовой системы и законодательства в социально-трудовой сфере;</li><li>– правовые и нравственно-этические нормы в социально-трудовой сфере.</li></ul>
		<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– использовать документы, относящиеся к сфере социально-трудовых отношений;</li></ul>

		<p>– применять соответствующие сложившейся в организации хозяйственной ситуации положения законодательства в области социально-трудовых отношений.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками практического применения основных справочно-правовых систем, используемых в РФ;</p> <p>– актуальной информацией о текущем состоянии нормативно-правовой базы в сфере социально-трудовых отношений.</p>
ПК-1	<p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>– систему экономической информации, необходимой для проведения экономического анализа и принятия решений по управлению персоналом;</p> <p>– основные приемы и методы персонал-менеджмента;</p> <p>– региональные особенности и специфику управления персоналом в различных видах экономической деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– работать с числовой и текстовой информацией;</p> <p>– управлять информационными потоками;</p> <p>– собирать, обобщать и представлять в наглядной форме и сопоставимом виде экономическую информацию;</p> <p>– принимать на основе числовой и текстовой информации обоснованные экономические решения в сфере текущей деятельности и стратегического управления персоналом организации;</p> <p>– прогнозировать результативность принимаемых управленческих решений.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками экономического обоснования принимаемых управленческих решений;</p> <p>– методами управления конфликтами в коллективе.</p>

## 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		Семестры			
			Очная форма, Часов /ЗЕ		Заочная форма, Часов /ЗЕ	
	Очная	Заочная	-	–	X	–

	форма	форма				
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	–	<b>10 / 0,28</b>	–	–	<b>10 / 0,28</b>	–
Учебные занятия лекционного типа (УЗЛТ)	–	4 / 0,11	–	–	4 / 0,11	–
Учебные занятия семинарского (практического) типа (УЗСПТ)	–	6 / 0,17	–	–	6 / 0,17	–
Учебные занятия лабораторного типа (УЗЛТ)	–	–	–	–	–	–
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	<b>89 / 2,47</b>	–	–	<b>89 / 2,47</b>	–
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>	–	<b>9 / 0,25</b>	–	–	<b>9 / 0,25</b>	–
Контрольная работа	–	–	–	–	–	–
Курсовая работа	–	–	–	–	–	–
Зачет	–	–	–	–	–	–
Экзамен	–	9 / 0,25	–	–	9 / 0,25	–
Итого:	Часов	-	<b>108</b>	-	-	<b>108</b>
Общая трудоемкость учебной дисциплины	Зачетн. ед.	-	<b>3</b>	-	-	<b>3</b>

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

№	Наименование темы дисциплины	Содержание темы дисциплины	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Кадровое направление деятельности предприятия как объект управления.	<p>Методологические основы управления персоналом организации. Персонал организации как объект управления, его понятие и свойства. Управление социально-трудовыми отношениями. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией. Особенности человеческих ресурсов как объекта управления.</p> <p>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.</p> <p>Современные тенденции управления персоналом. Основные проблемы и противоречия деятельности по управлению персоналом.</p>	ОК-6, ПК-1

2.	Тема 2. Рынок труда, его правовое регулирование и особенности функционирования в условиях переходной экономики.	<p>Рынок труда, его сущность и структура. Функции рынка труда. Классификация рынков труда. Теории рынков труда. Механизм функционирования рынка труда. Сущность, виды и формы занятости. Безработица: сущность и причины, виды и формы.</p> <p>Правовое регулирование рынка труда. Особенности функционирования рынка труда в условиях переходной экономики. Особенности рынка труда, занятости и безработицы в современной России.</p>	ОК-6, ПК-1
3.	Тема 3. Кадровая стратегия предприятия и определяющие ее факторы.	<p>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 персонал-менеджеров при реализации различных стратегий организации.</p>	ОК-6, ПК-1
4.	Тема 4. Служба персонала предприятия и планирование работы с персоналом.	<p>Служба персонала предприятия, ее функции и полномочия. Кадровое планирование в организации: сущность, цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.</p> <p>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.</p>	ОК-6, ПК-1
5.	Тема 5. Формирование и технология управления персоналом.	<p>Методы отбора и приема персонала. Подбор и расстановка персонала. Минимизация ошибок при найме. Анализ работ. Описание и содержание работы.</p> <p>Деловая оценка персонала. Методы оценки работы персонала и их сравнительная характеристика. Аттестация персонала. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Диагностика свойств личности в управлении персоналом.</p> <p>Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.</p> <p>Контрактная система в государственном и негосударственном секторе экономики.</p>	ОК-6, ПК-1
6.	Тема 6. Развитие человеческих ресурсов организации.	<p>Развитие персонала – необходимое условие эффективности производства и организации. Управление развитием персонала. Организация обучения кадров. Система переподготовки и повышения квалификации кадров.</p> <p>Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение персонала. Вы-</p>	ОК-6, ПК-1

		бор 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.	
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, ПК-1
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, ПК-1
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 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.	ОК-6, ПК-1

#### Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов
-------	------------------------------	--------------------	----------------------	------------------------	-------------

		О	30	О	30	О	30	О	30
1.	Тема 1. Кадровое направление деятельности предприятия как объект управления.	-	1	-	-	-	11	-	12
2.	Тема 2. Рынок труда, его правовое регулирование и особенности функционирования в условиях переходной экономики.	-	1	-	-	-	11	-	12
3.	Тема 3. Кадровая стратегия предприятия и определяющие ее факторы.	-	1	-	-	-	11	-	12
4.	Тема 4. Служба персонала предприятия и планирование работы с персоналом.	-	1	-	1	-	10	-	12
5.	Тема 5. Формирование и технология управления персоналом.	-	-	-	1	-	11	-	12
6.	Тема 6. Развитие человеческих ресурсов организации.	-	-	-	1	-	11	-	12
7.	Тема 7. Управление трудовой мотивацией.	-	-	-	1	-	11	-	12
8.	Тема 8. Организация и оплата труда персонала.	-	-	-	1	-	11	-	12
9.	Тема 9. Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала.	-	-	-	1	-	11	-	12
Итого:		-	4	-	6	-	98	-	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 темы дисциплины	Виды работы при самостоятельной подготовки обучающихся		Самостоятельная работа
		К лекционным занятиям	К семинарским (практическим) занятиям	

1.	Тема 1. Кадровое направление деятельности предприятия как объект управления.	<p>Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной литературы:</p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57162.html">http://www.iprbookshop.ru/57162.html</a></p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a></p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/48929.html">http://www.iprbookshop.ru/48929.html</a></p>	<p>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.</p>	<p>Закрепить и 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.</p>
2.	Тема 2. Рынок труда, его правовое регулирование и осо-	<p>Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной</p>	<p>Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лек-</p>	<p>Закрепить и углубить знания, полученные на аудиторных за-</p>

	<p>бенности функционирования в условиях переходной экономики.</p>	<p>и дополнительной литературы:</p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57162.html">http://www.iprbookshop.ru/57162.html</a></p> <p>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. – 670 с.</p>	<p>ционный 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.</p>	<p>нениях. 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.</p>
3.	<p>Тема 3. Кадровая стратегия предприятия и определяющие ее факторы.</p>	<p>Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной литературы:</p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57162.html">http://www.iprbookshop.ru/57162.html</a></p> <p>2. Моисеева Е.Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современные</p>	<p>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.</p>	<p>Закрепить и 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). Подгото-</p>

		<p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a></p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/48929.html">http://www.iprbookshop.ru/48929.html</a></p>		<p>виться к следующему аудиторному занятию, а также промежуточной аттестации.</p>
4.	<p>Тема 4. Служба персонала предприятия и планирование работы с персоналом.</p>	<p>Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной литературы:</p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57162.html">http://www.iprbookshop.ru/57162.html</a></p> <p>2. Моисеева Е.Г. Управление социально-трудовыми отношениями. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Электрон. тек-</p>	<p>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.</p>	<p>Закрепить и 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</p>

		<p>стовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a></p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/48929.html">http://www.iprbookshop.ru/48929.html</a></p>		<p>промежуточной аттестации.</p>
5.	<p>Тема 5. Формирование и технология управления персоналом.</p>	<p>Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной литературы:</p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57162.html">http://www.iprbookshop.ru/57162.html</a></p> <p>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. –</p>	<p>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.</p>	<p>Закрепить и 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.</p>

		<p>Режим доступа:  <a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a></p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/48929.html">http://www.iprbookshop.ru/48929.html</a></p>		
6.	Тема 6. Развитие человеческих ресурсов организации.	<p>Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной и дополнительной литературы:</p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57162.html">http://www.iprbookshop.ru/57162.html</a></p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a></p>	<p>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.</p>	<p>Закрепить и 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.</p>

		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. – 670 с.		
7.	Тема 7. Управление трудовой мотивацией.	<p>Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной литературы:</p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57162.html">http://www.iprbookshop.ru/57162.html</a></p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a></p> <p>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-</p>	<p>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.</p>	<p>Закрепить и 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.</p>

		6. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/48929.html">http://www.iprbookshop.ru/48929.html</a>		
8.	Тема 8. Организация и оплата труда персонала.	<p>Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной и дополнительной литературы:</p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57162.html">http://www.iprbookshop.ru/57162.html</a></p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a></p> <p>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. – 670 с.</p>	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 и 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.
9.	Тема 9. Социально-экономическая и психологическая поддержка	<p>Просмотреть соответствующий теме материал в следующих источниках из списка основной литературы:</p>	Ознакомиться с планом семинарского занятия. Проработать лекционный материал	Закрепить и углубить знания, полученные на аудиторных занятиях. Прочит-

	<p>персонала.</p>	<p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57162.html">http://www.iprbookshop.ru/57162.html</a></p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a></p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/48929.html">http://www.iprbookshop.ru/48929.html</a></p>	<p>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.</p>	<p>тать 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.</p>
--	-------------------	--	--	---

#### **4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

**Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

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

### **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 практического занятия являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины;
- овладение методами управления персоналом;
- понимание основ и 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 отчетов 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 необходимость и правильность анализа и интерпретации получаемых результатов.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов тем 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 закрепления 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 работе в виде реферата, доклада, презентации (в произвольной форме). Тема выбирается обучающимся 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 и авторская позиция;
- 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, информирует о форме представления результатов решения задачи и сроках 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 в кейсе 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 задан, 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, подготовить собственные выступления.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ 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 контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Кадровое направление деятельности предприятия как объект управления.	ОК-6 ПК-1	Вопросы для контроля знаний, рефераты (доклады, презентации), ситуационные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, экзамен
2	Тема 2. Рынок труда, его правовое регулирование и особенности функционирования в условиях переходной экономики.	ОК-6 ПК-1	Вопросы для контроля знаний, рефераты (доклады, презентации), ситуационные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, экзамен
3	Тема 3. Кадровая	ОК-6	Вопросы для контроля знаний, рефе-

	стратегия предприятия и определяющие ее факторы.	ПК-1	раты (доклады, презентации), ситуационные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, экзамен
4	Тема 4. Служба персонала предприятия и планирование работы с персоналом.	ОК-6 ПК-1	Вопросы для контроля знаний, рефераты (доклады, презентации), ситуационные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, экзамен
5	Тема 5. Формирование и технология управления персоналом.	ОК-6 ПК-1	Вопросы для контроля знаний, рефераты (доклады, презентации), ситуационные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, экзамен
6	Тема 6. Развитие человеческих ресурсов организации.	ОК-6 ПК-1	Вопросы для контроля знаний, рефераты (доклады, презентации), ситуационные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, экзамен
7	Тема 7. Управление трудовой мотивацией.	ОК-6 ПК-1	Вопросы для контроля знаний, рефераты (доклады, презентации), ситуационные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, экзамен
8	Тема 8. Организация и оплата труда персонала.	ОК-6 ПК-1	Вопросы для контроля знаний, рефераты (доклады, презентации), ситуационные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, экзамен
9	Тема 9. Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала.	ОК-6 ПК-1	Вопросы для контроля знаний, рефераты (доклады, презентации), ситуационные задания (кейсы), дискуссии, тесты и задачи, экзамен

**Критерии оценивания результата обучения по дисциплине  
и шкала оценивания**

<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Основные признаки уровня</b>
<p><b>Пороговый (базовый) уровень (Оценка «3»)</b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ОПОП)</p>	<p>Обучающийся обладает удовлетворительной способностью использовать основы правовых знаний в сфере управление социально-трудовыми отношениями.</p> <p>Обучающийся обладает удовлетворительной способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность в сфере управление социально-трудовыми отношениями.</p> <p>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 управление социально-трудовыми отношениями.</p>

<p><b>Повышенный (продвинутый) уровень (Оценка «4»)</b> (превосходит пороговый (базовый) уровень по одному или нескольким существенным признакам)</p>	<p>Обучающийся обладает хорошей способностью использовать основы правовых знаний в сфере управления социально-трудовыми отношениями.</p> <p>Обучающийся обладает хорошей способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность в сфере управления социально-трудовыми отношениями.</p> <p>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.</p>
<p><b>Высокий (превосходный) уровень (Оценка «5»)</b> (превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)</p>	<p>Обучающийся обладает отличной способностью использовать основы правовых знаний в сфере Управление социально-трудовыми отношениями.</p> <p>Обучающийся обладает отличной способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность в сфере управления социально-трудовыми отношениями.</p> <p>Обучающийся владеет отличной 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.</p>

### Тематика курсовых работ

Не предусмотрено.

### Вопросы для подготовки к экзамену

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. Теории 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 персонал-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 негосударственном 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, её 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. Психодиагностика.
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

Название	Автор	Вид издания (учебник, учебное пособие)	Место издания, издательство, год издания, кол-во страниц
<b>Основная литература</b>			
Управление социально-трудовыми отношениями	Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова	учебное пособие для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16746-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531635">https://urait.ru/bcode/531635</a>

Управление персоналом	А. А. Литвинюк [и др.]	учебник и практикум для вузов	3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510735">https://urait.ru/bcode/510735</a>
Управление персоналом организации	Анисимов, А. Ю.	учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519897">https://urait.ru/bcode/519897</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
Управление социально-трудовыми отношениями	Лаврентьева Е. А.	Учебник	СПб. : Изд-во ГУМРФ им. адм. С. О. Макарова, 2018. -492 с. : приложений 14. - ISBN 978-5-9509-0304-5
Цифровизация управления персоналом :	Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова.	учебное пособие для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 102 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16875-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531942">https://urait.ru/bcode/531942</a>
<b>Учебно-методическая литература для самостоятельной работы</b>			
Управление социально-трудовыми отношениями	Лаврентьева Е.А., Якубова О.Н.	Практикум	СПб, ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова, 2016.- 84 с.
Управление социально-трудовыми отношениями: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика и Менеджмент 38.03.02.	Овчаров А.А.	методические рекомендации	Воронеж: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2023 - 30 с.

Плюс»

### Электронные ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/> – сайт информационно-правовой системы «Консультант
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/>.

4. Министерство финансов Российской Федерации – <Http://www1.minfin.ru/>.

5. Федеральная служба государственной статистики – <Http://www.gks.ru/>.

6. Библиотека экономической и управленческой литературы – <Http://www.eup.ru/>.

7. Электронный портал по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам – <Http://www.finboo.biz/>.

8. Официальный сайт Банка России – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru).

9. Официальный сайт Росбизнесконсалтинга – [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru).

10. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Специализированная многофункциональная аудитория 2: - 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 - 22 шт. 2. Стул аудиторный - 42 шт. 3. Тумба – 1 шт. 4. Шкаф со стеклом – 1 шт. 5. Доска аудиторная - 1 шт. 6. Проекционный экран - 1 шт. 7. Проектор Sony VPL-DX140 1 шт. 8. Колонки Genius 2 шт. 9. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура, мышь) 1 шт. 10. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 11. Сплит система LG - 1 шт. 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
2	Специализированная многофункциональная аудитория 4: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 20 шт. 2. Стул аудиторный - 37 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Шкаф со стеклом – 1 шт. 5. Проекционный экран - 1 шт. 6. Проектор Beng – 1 шт 7. Колонки DEXP 2 шт. 8. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура, мышь) - 1 шт. 9. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 10. Плакаты - 26 шт. 11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 5: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций;	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 19 шт. 2. Стул аудиторный - 37 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 5. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.

	<p>- проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>6. Проектор BenQ - 1 шт.  7. Проекционный экран - 1 шт.  8. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура, мышка) - 1 шт.  9. Колонки DEXP 2 шт.  10. Плакаты по экономике – 12 шт.  11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 6:  - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа,  - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;  - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p>	<p>Доступ в Интернет.  1. Стол аудиторный - 20 шт.  2. Стул аудиторный - 36 шт.  3. Доска аудиторная - 1 шт.  4. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.  5. Проекционный экран - 1 шт.  6. Проектор BenQ - 1 шт.  7. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура, мышь) -1 шт.  8. Шкаф полуоткрытый со стеклом -1 шт.  9. Колонки DEXP - 2 шт.  10. Плакаты - 11 шт.  11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>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.</p>	<p>Доступ в Интернет.  1. Стол аудиторный - 19 шт.  2. Стул аудиторный - 37 шт.  3. Доска аудиторная - 1 шт.  4. Шкаф полуоткрытый со стеклом – 1шт.  5. Шкаф – 1 шт.  6. Трибуна – 1 шт.  7. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.  8. Проекционный экран - 1 шт.  9. Проектор BenQ - 1 шт.  10. Колонки DEXP - 2 шт.  11. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура, мышь) - 1 шт.  12. Плакаты - 12 шт.  13. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 8:  - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа,  - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;  - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Доступ в Интернет.  1.Стол аудиторный - 25 шт.  2.Стул аудиторный - 51 шт.  3.Доска аудиторная - 1 шт.  4. Шкаф полуоткрытый со стеклом – 1шт.  5. Шкаф – 1 шт.  6. Трибуна – 1 шт.  7. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.  8. Проекционный экран – 1 шт.  9. Проектор BenQ - 1 шт  10. Колонки DEXP - 2 шт.  11. Персональный компьютер ( системный блок,</p>

		клавиатура, мышь) -1 шт. 12. Плакаты – 13 шт. 13. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 12:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа,</li> <li>- учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стол аудиторный - 13 шт.</li> <li>2. Стул аудиторный - 27 шт.</li> <li>3. Доска передвижная поворотная -1 шт.</li> </ul>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 27:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа;</li> <li>- учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> </ul>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Столы 18 шт.</li> <li>2. Стулья 39 шт.</li> <li>3. Доска аудиторная 1 шт.</li> <li>4. Проектор Behq 1шт.</li> <li>5. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура/мышь беспроводная) -1 шт.</li> <li>6. Колонки DEXP R140 1 компл.</li> <li>7. Сплит система LG - 1 шт.</li> <li>8. Комплект ОЗК 2 шт;</li> <li>9. Противогаз ГП -5 2 шт;</li> <li>10. CPR 168 Комплект тренажер для отработки навыков проведения сердечно-легочной реанимации.</li> <li>11. Рециркулятор бактерицидный – 1шт.</li> <li>12. Проекционный экран – 1шт.</li> <li>13. Набор криминалист – 2 шт.</li> <li>14. Набор тракт – 1 шт.</li> <li>15. Комплект плакатов по криминалистике – 1шт.</li> <li>16. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</li> </ul>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 28:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> <li>- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа,</li> </ul>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Столы - 15 шт.</li> <li>2. Стулья - 25 шт.</li> <li>3. Шкаф 3 двери – 1шт.</li> <li>3. Доска аудиторная - 1 шт.</li> <li>4. Сплит система LG - 1 шт.</li> <li>5. Рециркулятор бактерицидный – 1шт.</li> <li>6. Интерактивная доска ActivBoard PRomethean - 1 шт.</li> <li>7. Проектор Epson H469B - 1шт.</li> <li>8. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура мышь беспроводная) - 1 шт.</li> <li>9. Электронный тир.</li> <li>10. Комплект плакатов по праву</li> <li>11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</li> </ul>
	Специализированная	Доступ в Интернет.

	<p>многофункциональная аудитория 29:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа;</li> <li>- учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Столы - 9 шт.</li> <li>2. Столы компьютерные – 11шт.</li> <li>3. Стулья 28 шт.</li> <li>4. Шкаф со стеклом – 1 шт.</li> <li>5. Доска аудиторная 1</li> <li>6. Проекционный экран – 1шт.</li> <li>7. Проектор VenQ - 1шт.</li> <li>8. Колонки DEXP R140 - 1 компл.</li> <li>9. Персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) - 11 шт.</li> <li>10. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.</li> <li>11. Видеокамера – 1 шт.</li> <li>12. Сплит система LG - 1 шт.</li> <li>13. Источники бесперебойного питания – 8 шт.</li> <li>14. Набор лабораторный Механика - 1компл.</li> <li>15. методические указания Механика - 1компл.</li> <li>16. Набор лабораторный Механика 2</li> <li>17. Набор лабораторный Оптика 1</li> <li>18. методические указания Оптика 1 компл.</li> <li>19. Набор лабораторный Оптика 2 методические указания Оптика 1 компл.</li> <li>20. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</li> </ol>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 30:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа;</li> <li>- групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</li> <li>- помещение для самостоятельной работы.</li> </ul>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стол компьютерный - 10 шт.</li> <li>2. Стол для совещаний - 1 шт.</li> <li>3. Стул офисный - 18 шт.</li> <li>4. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт.</li> <li>5. Шкаф металлический 12 ячеек - 1 шт.</li> <li>6. Персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура) - 10 шт.</li> <li>7. Интерактивная доска Triumph Board - 1 шт</li> <li>8. Доска аудиторная - 1 шт.</li> <li>9. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.</li> <li>10. Видеокамера – 1 шт.</li> <li>11. Сплит система LG - 1 шт.</li> <li>12. Источники бесперебойного питания – 10 шт.</li> <li>13. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 - 1 шт.</li> <li>14. Колонки DEXP R140 - 1 компл.</li> <li>15. Учебный комплект Инженерная графика 8. Виды резьб Инграф-8</li> <li>16. Учебный комплект Инженерная графика 11. Цилиндрические детали с вырезами Инграф 11.</li> <li>17. Комплект учебных плакатов по начертательной геометрии и инженерной графике на полимерной основе (25 шт) Плакат-полимер- Инграф-25.</li> <li>18. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</li> </ol>
	<p>Специализированная</p>	<p>Доступ в Интернет.</p>

	<p>многофункциональная аудитория 31:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа;</li> <li>- групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</li> <li>- помещение для самостоятельной работы.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Столы - 15 шт.</li> <li>2. Стулья офисные - 19 шт.</li> <li>3. Персональные компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) – 11 шт.</li> <li>4. Источник бесперебойного питания -10 шт.</li> <li>5. Проекционный экран – 1шт.</li> <li>6. Проектор BenQ - 1шт.</li> <li>7. Принтер HP LaserJet MFP 135a – 7 шт.</li> <li>8. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.</li> <li>9. Видеокамера – 2 шт.</li> <li>10. Сплит система LG - 1 шт.</li> <li>11. Колонки – 1 копл.</li> <li>12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</li> </ol>
<b>Помещения для самостоятельной работы**</b>		
	<p>аудитория 1(библиотека) Помещение для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем"</li> <li>2. Карточка ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный</li> <li>3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 4 шт.</li> <li>4. Кресло "Престиж" – 5 шт.</li> <li>5. Стул аудиторный - 17 шт.</li> <li>6. Стол для совещаний - 1 шт.</li> <li>5. стол компьютерный – 5шт.</li> <li>7. Кондиционер</li> <li>18. Телевизор Supra - 1 General ASG 18 R/U</li> <li>8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3.</li> <li>9. Копировальный аппарат МИТА KM 1620</li> <li>10. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом)</li> <li>11. Персональный компьютер – 6 шт.</li> <li>12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</li> </ol>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 1: Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации - курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</p>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем"</li> <li>2. Карточка ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный</li> <li>3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 4 шт.</li> <li>4. Кресло "Престиж" – 5 шт.</li> <li>5. Стул аудиторный - 17 шт.</li> <li>6. Стол для совещаний - 1 шт.</li> <li>5. стол компьютерный – 5шт.</li> <li>7. Кондиционер</li> <li>18. Телевизор Supra - 1 General ASG 18 R/U</li> <li>8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3.</li> <li>9. Копировальный аппарат МИТА KM 1620</li> <li>10. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом)</li> </ol>

		<p>11. Персональный компьютер – 6 шт.  12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 30:  - лаборатория информационных технологий;  - лаборатория инженерной и компьютерной графики;  - лаборатория экономики менеджмента;  - курсового проектирования (выполнения курсовых работ);  Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации</p>	<p>Доступ в Интернет.  1. Стол компьютерный - 10 шт.  2. Стол для совещаний - 1 шт.  3. Стул офисный - 18 шт.  4. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт.  5. Шкаф металлический 12 ячеек - 1 шт.</p> <p>6. Персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура) - 10 шт.  7. Интерактивная доска Triumph Board - 1 шт  8. Доска аудиторная - 1 шт.  9. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.  10. Видеокамера – 1 шт.  11. Сплит система LG - 1 шт.  12. Источники бесперебойного питания – 10 шт.  13. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 - 1 шт.  14. Колонки DEXP R140 - 1 компл.  15. Учебный комплект Инженерная графика 8. Виды резьб Инграф-8  16. Учебный комплект Инженерная графика 11. Цилиндрические детали с вырезами Инграф 11.  17. Комплект учебных плакатов по начертательной геометрии и инженерной графике на полимерной основе (25 шт) Плакат-полимер- Инграф-25.  18. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 31:  - лаборатория информационных технологий;  - лаборатория экономики менеджмента;  - курсового проектирования (выполнения курсовых работ);  Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации</p>	<p>Доступ в Интернет.  1. Столы - 15 шт.  2. Стулья офисные - 19 шт.  3. Персональные компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) – 11 шт.  4. Источник бесперебойного питания -10 шт.  5. Проекционный экран – 1шт.  6. Проектор BenQ - 1шт.</p> <p>7. Принтер HP LaserJet MFP 135a – 7 шт.  8. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.  9. Видеокамера – 2 шт.  10. Сплит система LG - 1 шт.  11. Колонки – 1 компл.  12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ п/п	Номер и дата протокола заседания кафедры	Перечень откорректированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**«\_Б1.В.ДВ.04.02 «Управление социально-трудовыми отношениями»\_»**  
шифр по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: (шифр – название)\_38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление предприятием и человеческими ресурсами

Форма обучения заочная

Год начала подготовки: \_\_2019

а) в рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована на 2023 / 2024 г. учебный год.

б) в рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) \_ п.6. Ресурсное обеспечение учебной дисциплины

2) \_ п.7 Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Разработчик (и): Овчаров А.А., к.э.н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры протокол №10 от «30» июня 2023\_г.

И.о. заведующий кафедрой: \_\_Лапыгина С.А., к.э.н. 