

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

(Наименование института)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Яресь О.Б.

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

43.03.01 «Сервис»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«Социокультурный сервис»

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является сформировать знания, умения и компетенции, необходимые для организации системы управления персоналом, применения методов и создания технологий по использованию человеческих ресурсов.

Задачи:

- формирование комплекса знаний, умений и навыков в сфере управления человеческими ресурсами в условиях рыночной экономики;
- формирование знаний в области информационного, технического и правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами организации;
- привитие умений применения современных методов научного исследования для изыскания новых эффективных способов управления человеческими ресурсами организации;
- привитие навыков оценки эффективности управления человеческими ресурсами, разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, программы бакалавриата по направлению 43.03.01 «Сервис».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
1	2	3	4
ПК-2 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности	ПК-2.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений сервисной деятельности предприятия, организует их выполнение	Знает: - цель деятельности предприятия в области обучения персонала; - задачи в области подготовки, переподготовки кадров и повышения их квалификации; Умеет: - классифицировать цели в области обучения персонала; Владеет: - навыками классификации целей в области обучения персонала.	Тестовые вопросы

1	2	3	4
	ПК-2.4. Осуществляет управление персоналом структурного подразделения организации в сфере сервиса	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности управления персоналом организации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять персоналом организации; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком управления персоналом организации; 	Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания
ПК-8 Способен управлять процессом подготовки к участию в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-8.2. Обеспечивает эффективную подготовку к участию в мероприятии в сфере конгрессно-выставочных услуг	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности подбора и отбора персонала; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и отбирать персонал; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подбора и отбора персонала. 	Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часов

Тематический план форма обучения – очная

№ п / п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами.	7	1-2	2	4		2	10	
2	Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами.	7	3-4	2	4			10	
3	Тема 3. Подбор и отбор персонала.	7	5-6	2	4		2	10	Рейтинг контроль №1
4	Тема 4. Адаптация персонала.	7	7-8	2	4		2	10	
5	Тема 5. Трудовая карьера и ее формирование.	7	9-10	2	4			10	
6	Тема 6. Оценка и аттестация персонала.	7	11-12	2	4		2	10	Рейтинг контроль №2
7	Тема 7. Формирование стабильного персонала.	7	13-14	2	4		2	10	
8	Тема 8. Организационная культура.	7	15-16	2	4			10	
9	Тема 9. Обучение персонала.	7	17-18	2	4			10	Рейтинг контроль №3
Всего за 7 семестр:				18	36		10	90	Экзамен (36)
Наличие в дисциплине КП/КР				-					
Итого по дисциплине				18	36		10	90	Экзамен (36)

Тематический план
форма обучения – заочная (3 года 6 мес.)

№ п / п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами.	6		2				16	
2	Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами.	6		2	2		2	16	
3	Тема 3. Подбор и отбор персонала.	6						16	Рейтинг контроль №1
4	Тема 4. Адаптация персонала.	6						16	
5	Тема 5. Трудовая карьера и ее формирование.	6						16	
6	Тема 6. Оценка и аттестация персонала.	6						16	Рейтинг контроль №2
7	Тема 7. Формирование стабильного персонала.	6						16	
8	Тема 8. Организационная культура.	6			2		2	16	
9	Тема 9. Обучение персонала.	6						17	Рейтинг контроль №3
Всего за 6 семестр:				4	4		4	145	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР				-					
Итого по дисциплине				4	4		4	145	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами

Содержание темы. Связь внешнего и внутреннего рынков труда. Понятия рынка труда, населения, трудовых ресурсов, рабочей силы, занятости, занятых и безработных. Кадры, персонал и человеческие ресурсы. Понятие трудовых отношений, принудительного труда, кадров, аутсорсинга, лизинга, аутстаффинга, персонала, человеческих ресурсов, человеческого капитала как капитала человека и организации.

Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами

Содержание темы. Система управления персоналом и человеческими ресурсами. Понятия системы управления, внешней среды системы, системы управления персоналом, службы управления персоналом, кадровой политики. Служба управления персоналом и человеческими ресурсами. Биржа труда.

Тема 3. Подбор и отбор персонала

Содержание темы. Определение потребности в персонале. Смысл профориентации. Понятия профессиональных информации, просвещения, консультации, подбора, отбора. Определение численности и структуры персонала. Технологии отбора персонала. Социальные технологии. Заявление, анкета, характеристика, резюме, тестирование, интервью или собеседование по отбору персонала, заключение трудового договора.

Тема 4. Адаптация персонала

Содержание темы. Профессиональная адаптация. Понятия психофизиологической, профессиональной, социально-психологической адаптации. Документы организации по управлению персоналом. Штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о персонале, положение о структурном подразделении, должностные инструкции.

Тема 5. Трудовая карьера и ее формирование

Содержание темы. Понятие карьеры, трудовой, профессиональной, внутриорганизационной карьеры. Планирование карьеры. Анализ деловой карьеры руководителя. Формирование резерва на выдвижение. Понятие резерва руководящих кадров. Основные задачи, условия, этапы формирования резерва. Работа с резервом. Адаптация персонала в кризисных ситуациях. Понятие кризиса. Вступление руководителя в должность. Понятия конфликта, конфликтной ситуации. Виды конфликтов.

Тема 6. Оценка и аттестация персонала

Содержание темы. Деловая оценка работников. Понятие оценки работника. Методы и процедуры оценки. Процедура оценки. Оценка работников по результатам труда. Оценка труда специалистов. Оценка труда руководителя. Метод МВО. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. 360 – градусная аттестация. Психологические методы оценки. Аттестация персонала. Методы анализа биографий. Характеристика. Увольнение персонала. Аутплейсмент.

Тема 7. Формирование стабильного персонала

Содержание темы. Удовлетворенность трудом и стабильность кадров. Понятия стабильности, удовлетворенности трудом, престижа, популярности, привлекательности профессии. Текучесть кадров, миграция, социальное перемещение. Вычисление уровня текучести и сменяемости кадров. Формирование команды. Понятия команды, командообразования, тим-

билдинга. Роль руководителя в организации. Мотивация достижения. Имплотишп. Методы стимулирования и мотивации персонала. Понятия оплаты труда, зарплаты, грейдинг, грейд.

Тема 8. Организационная культура

Содержание темы. Понятие и содержание организационной культуры. Этнический кодекс поведения персонала. Влияние паблик рилейшнз на организационную культуру. Роль курсов, посвященных корпоративной культуре и управлению человеческими ресурсами для будущих специалистов индустрии туризма. Цели деятельности предприятия в области обучения персонала. Задачи в области подготовки, переподготовки кадров и повышения их квалификации.

Тема 9. Обучение персонала

Содержание темы. Цель и виды обучения персонала. Цели деятельности организации в области обучения. Индивидуальная, групповая, курсовая формы подготовки. Переподготовка и повышение квалификации персонала. Повышение квалификации руководителей, специалистов и служащих. Методы обучения персонала. Тренинги, методы игрового моделирования, разработка конкретных ситуаций. Понятия компетенции и компетентности.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами

Форма занятия – устный опрос, выполнение практического задания в малых группах.

Содержание практического занятия 1. «Планирование персонала»

Для выполнения практической работы студентам необходимо разбиться на группы 5-6 человек. Каждая группа разрабатывает свои предложения или отвечают на вопросы письменно в произвольной форме (формат А4). Затем происходит обсуждение проблемы в группе в целом, где каждая команда выдвигает свои предложения. После обсуждения пишется отчет и сдается преподавателю (в произвольной форме).

Для выполнения данной и последующих практических работ студентам необходимо создать (спроектировать) «виртуальные организации».

1. Создайте по согласованию с преподавателем учебное предприятие по выпуску продукции, оказанию услуг. Основное условие: деятельность предприятия должна быть в целом понятна основной части группы слушателей.

2. Определите вид деятельности (отрасль выбираются слушателями).

3. Выберите этап развития учебного предприятия, разработайте его стратегические цели.

4. Разработайте укрупнённую структуру указанного предприятия, включающего четыре – пять крупных подразделений (департаменты, дирекции, управления).

5. Распределите основные функции между подразделениями.

6. Исходя из общей численности персонала предприятия, заданной преподавателем, оцените примерные объёмные и финансовые параметры деятельности предприятия, необходимую численность подразделений.

Отчет должен содержать:

1. Краткая характеристика бизнеса.

2. Стратегические цели учебного предприятия (в виде дерева целей).

3. Основные количественные параметры учебного предприятия (таблица технико - экономических показателей).

	Наименование параметра	Значение
1	Месячный оборот предприятия, млн. рублей	
2	Продолжительность работы компании на рынке, лет	

3	Численность персонала, чел.	
4	Средняя зарплата в месяц, тысяч рублей	
5	И т. д.	

4. Перечень и численность основных подразделений.

Наименование подразделения		Численность
1		
2		

5. Схема организационной структуры предприятия.

Задание на практическую работу:

1. Определите виды работ, связанные с Вашим видом бизнеса. Составьте таблицу, отражающую основные виды работ и требования к квалификации (знаниям и умениям).
2. Что такое «Должностная инструкция» и зачем она нужна? Составьте должностные инструкции на две должности (на основании вопроса 1).
3. Определите производственные и служебные нормативы для своих работников.
4. Определите круг должностных полномочий.
5. Рассмотрите альтернативный подход к набору своих сотрудников.

Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами «Дисциплина труда и трудовые споры»

Форма занятия – устный опрос, кейс-стади.

Содержание практического занятия 2.

Задача №1.

Эксперт ТПП Ермилова была уволена с 5 марта с. г. по п. 5 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) за допущенную грубость с заказчиком, совершенную ей 15 февраля, и опоздание на работу 18 февраля того же года. Эти факты нарушения трудовой дисциплины были установлены судом, куда Ермилова обратилась с заявлением о восстановлении ее на работе. В связи с тем что к Ермиловой ранее не применялись меры дисциплинарного взыскания, суд признал ее увольнение незаконным и восстановил ее на работе. Администрация выполнила решение суда 31 марта и одновременно во исполнение прежнего приказа перевела Ермилову на другую нижеоплачиваемую работу сроком на два месяца.

1. Обоснованы ли действия работодателя?
2. Назовите меры дисциплинарных взысканий, предусмотренные действующим законодательством.

Задача №2.

В связи с семейными обстоятельствами эксперт Мишин попросил ст. инженера Кралева выйти вместо него на дежурство. Руководство объединения не было поставлено об этом в известность. Кралев на дежурство не вышел и никого об этом не предупредил, в результате чего объединение понесло моральный ущерб, так как не были встречены две делегации иностранных фирм, прибывших к ним на переговоры.

1. Могут ли Мишин и Кралев быть привлечены к дисциплинарной ответственности?

Задача №3.

Экспедитор Дремова во время работы за сделанное в ее адрес замечание оскорбила заведующего хозяйством, за что ей был объявлен выговор. В жалобе в комиссию по трудовым спорам об отмене взыскания Дремова указала, что оскорбление не является нарушением трудовой дисциплины и поэтому к ней не вправе были применять дисциплинарное взыскание.

1. Правомерно ли объявленное взыскание?
2. Какое решение должен вынести КТС?

Задача №4.

Рохлева, оспаривая в суде правильность увольнения за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, утверждала, что ранее изданный приказ об объявлении ей строгого выговора не был ей сообщен под расписку. Представитель администрации пояснил, что выписка из приказа была вывешена на доске объявлений отдела, где работает Рохлева и поэтому последней было известно об объявленном взыскании.

1. Правильны ли действия администрации?
2. Имеет ли юридическую силу наложенное на Рохлева взыскание?
3. Какое решение должен вынести суд?

Задача №5.

Инженер организации Богатов по заданию руководителя выехал в командировку в организацию, расположенную в другом городе. В указанной организации была установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. По возвращении из командировки Богатов обратился к руководителю с просьбой предоставить ему другие дни отдыха за работу в субботу по месту командировки, поскольку в его организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Руководитель отказал Богатову, считая его требования необоснованными. Богатов обратился в КТС.

1. Как следует решить данный спор?

Задача №6.

В комиссию по трудовым спорам объединения обратился студент МГИМО Бардин. В заявлении он указал, что во время производственной практики он был зачислен на штатную должность, однако администрация не выплатила ему компенсацию за отпуск. Представитель администрации в КТС заявил, что данный спор не может рассматриваться в комиссии, т. к. Бардин не состоит в трудовых отношениях с объединением.

1. Права ли администрация в данном случае?
2. Как следует решить этот спор?

Задача №7.

В связи с длительным учебным отпуском старшего инженера отдела Иванова исполнение его обязанностей сроком на три месяца было возложено на старшего специалиста Сидорова. Сидоров обжаловал эти действия администрации в КТС.

1. Каково возможное решение по данному спору?

Задача №8.

При проведении в бухгалтерии ревизии 15 февраля было установлено, что бухгалтер расчетной части Храмова 5 июня прошлого года допустила по небрежности в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии генеральный директор через 2 недели после обнаружения проступка объявил Храмовой выговор.

1. Правильно ли наложено взыскание?

Тема 3. Подбор и отбор персонала «Набор персонала»

Форма занятия – устный опрос, выполнение практического задания.

Содержание практического занятия 3.

Задание на практическую работу:

1. Составьте объявление о приглашении на работу (на две должности) (необходимо сделать по несколько экземпляров для их дальнейшего заполнения).
2. Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников (на две должности).
3. Разработайте план подготовки к собеседованию.
4. Разработайте план проведения отборочных тестов.
5. Проанализируйте результаты собеседования (собеседования проводятся со студентами из других групп).
6. Разработайте бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования.

Тема 4. Адаптация персонала «Адаптация персонала и его оценка»

Форма занятия – устный опрос, выполнение практического задания.

Содержание практического занятия 4.

Задание на практическую работу:

1. Составьте план действий, связанных с введением в должность новых сотрудников.
2. Определите круг общих вопросов, связанных с введением в должность нового сотрудника и частных вопросов.
3. Разработайте план контроля и оценки работы нового сотрудника.
4. Разработайте план оценки результатов работы сотрудников и его этапы проведения.

Тема 5. Трудовая карьера и ее формирование.

Форма занятия – устный опрос, кейс-стади.

Содержание практического занятия 5.

Задание на практическую работу:

Для закрепление знаний о сущности конфликта, развития навыка анализа конфликтных ситуаций различных типов и формирования умения принимать управленческие решения в сложных ситуациях социального взаимодействия студентам необходимо выполнить практические задания.

Порядок выполнения задания

Каждому студенту предлагается выполнить два ПЗ с конкретными ситуациями (на выбор), письменно ответив на вопросы, приведенные в конце каждой задачи.

Задания выполняются индивидуально.

Варианты решения задач должны быть достаточно развернутыми, обоснованными и опираться на использование таких основных понятий, как «конфликт», «причина конфликта», «конфликтная ситуация», «инцидент».

Особое внимание обращают на формулировку необходимых и достаточных условий конфликта.

В ходе занятия. Студентам предлагают решить задачи с конкретными ситуациями, ответив на вопросы, приведенные в конце каждой задачи.

Варианты решения задач обсуждаются в учебной группе.

Задача №1

Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию. Является описанная ситуация конфликтом? Каковы перспективы развития данной ситуации и механизмы управления ею?

Задача №2

В беседе руководителя с подчиненным, допустившим технологическую ошибку, которая привела к серьезному материальному ущербу фирме, руководитель предъявил претензии к подчиненному и наложил штраф в размере месячной заработной платы. Является ли описанная ситуация конфликтом? Ответ обоснуйте.

Задача №3

Принимая на работу сотрудника, руководитель фирмы пообещал через два месяца перевести его на вышестоящую должность. По истечении указанного срока обещание руководителя не выполнено. Можно ли описанную ситуацию идентифицировать как конфликтное взаимодействие? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт.

Тема 6. Оценка и аттестация персонала «Увольнение сотрудников»

Форма занятия – устный опрос, выполнение практического задания.

Содержание практического занятия 6.

Задание на практическую работу:

1. Составьте трудовой договор на вашего сотрудника.
2. Составьте трудовой контракт на вашего сотрудника.
3. Составьте заявление от имени работника об увольнении (по собственному желанию) с визой руководителя.
4. Составить приказ об увольнении сотрудника:
 - а) по собственному желанию; ликвидация организации;
 - б) сокращения штата работников организации;
 - в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - г) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - д) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - ж) прогула;
 - з) появления на работе в состоянии алкогольного опьянения;
 - и) разглашения охраняемой законом коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - к) совершения по месту работы хищения;
 - л) нарушения работником требований по охране труда;
 - м) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Тема 7. Формирование стабильного персонала «Власть. Методы управления и воздействия»

Форма занятия – устный опрос, выполнение практического задания.

Содержание практического занятия 7.

1. Определите, перечень конкретных мероприятий для улучшения рабочей атмосферы в трудовом коллективе.
2. Определите целевые, командные и индивидуальные потребности ваших работников.
3. Определите наиболее эффективный стиль управления вашими подчиненными.

Тема 8. Организационная культура «Трудовой договор»

Форма занятия – устный опрос, кейс-стади.

Содержание практического занятия 8.

Задача №1.

Николаев был принят на работу с месячным испытательным сроком. В приказе по предприятию датой начала работы значилось 15 июня. Однако по указанию руководителя Николаев приступил к работе 12 июня. На основании того, что Николаев не прошел испытания, трудовой договор с ним был расторгнут 14 июля.

1. Правомерны ли действия администрации предприятия?
2. Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания?
3. Вправе ли уволиться работник в период испытательного срока?

Задача №2.

1. Имеет ли право администрация муниципального предприятия заключить трудовой договор сроком на один год, ссылаясь на то, что соискатель работы является пенсионером по старости?

2. Имеет ли право администрация муниципального предприятия отказать в приеме на работу подростку 15-ти лет, обосновывая такое решение тем, что лица, которые не достигли 16-летнего возраста, принимаются на работу в исключительных случаях и с предварительного согласия профкома?

Задача №3.

Экономист Никонова была принята на работу по специальности с трехмесячным испытательным сроком. Испытательный срок был продлен приказом администрации и с согласия работника еще на один месяц. Руководитель мотивировал такое решение тем, что не получил за этот срок определенного представления о деловых качествах Никоновой. Через месяц был издан приказ об увольнении Никоновой как не прошедшей испытания. Никонова возражала против увольнения, считая, что в течение испытательного срока претензий к ней не предъявлялось, что она обладает необходимой квалификацией для выполнения данной работы, а согласие на продление испытательного срока дала под нажимом администрации предприятия.

Правомерны ли действия администрации в этом случае?

Задача №4.

Экономист внешнеторгового объединения Смирнова В. К. отказалась от подписания срочного трудового договора с тем же объединением, которое было преобразовано в акционерное общество открытого типа. В этой связи она была приказом генерального директора уволена по п.7 ст. 77 ТК РФ. Считая увольнение неправильным, она обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Ответчик с иском не согласился, ссылаясь на то, что после регистрации устава общества было утверждено Положение о найме и увольнении работников общества. На этом основании генеральный директор издал приказ о заключении со своими работниками срочных трудовых договоров. В результате преобразования государственного предприятия произошли существенные изменения условий труда, поэтому, как считал ответчик, были основания прекратить трудовой договор со Смирновой В. К.

1. Правильно ли поступил генеральный директор акционерного общества?
2. Какое решение, на Ваш взгляд, должен вынести суд?
3. С какой категорией работников заключаются срочные трудовые договоры?

Задача №5.

Агина Элла была принята на работу на должность бухгалтера с 01.02.2002 г. со сроком испытания по 15.02.02 включительно. С первых дней ее работы обнаружилось, что Агина допускает нарушения правил ведения бухгалтерского учета, ошибается в расчетах. Такой бухгалтер организации был не нужен. 13 февраля директор вручил ей письменное предупреждение о неудовлетворительном результате испытания, а 15.02.2002 г. издал приказ о ее увольнении.

1. Прав ли руководитель предприятия в данном случае?
2. Включается ли день вручения письменного предупреждения в срок предупреждения об увольнении?

Задача №6.

Морозова Валентина была приглашена на работу в ООО «Рассвет» в качестве менеджера. Руководитель, желая проверить умение М. работать с клиентами, допустил ее к работе без оформления трудового договора и без издания приказа. Поскольку М. не обладала надлежащими деловыми качествами, через неделю руководитель сообщил ей, что она испытание не выдержала и на работу принята не будет. Не согласившись с действиями руководителя, она обратилась в суд по вопросу восстановления на работу.

1. Какое решение должен вынести суд?
2. Возникли ли у Морозовой трудовые отношения с ООО «Рассвет»?
3. Если возникли, то каким нормативным актом это обстоятельство регулируется?

Задача №7.

ОАО «Анастасия» после февраля 2002 г. перевело всех работающих пенсионеров по возрасту на срочный трудовой договор, ссылаясь на ст. 59 Трудового Кодекса.

1. Права ли в данном случае администрация ОАО?
2. Применяются ли положения нового Трудового Кодекса к правоотношениям, возникшим до введения его в действие?

Задача №8.

Переводчик ОАО «Зоя» разгласил (в присутствии свидетелей) конфиденциальную информацию, составляющую коммерческую тайну данного общества. В трудовом договоре с этим переводчиком есть норма о том, что «работник обязуется не разглашать сведения, представляющие собой коммерческую тайну».

1. Какие меры ответственности могут быть применены к данному переводчику, в каком порядке?

Задача №9.

Общее собрание акционеров назначило Васина на должность Генерального директора ОАО сроком на 1 год. Васин приступил к работе в тот же день. Когда спустя несколько дней Председатель Совета Директоров ОАО предложил Васину подписать с ОАО трудовой контракт, Васин отказался его обсуждать, сославшись на то, что такой контракт не был утвержден Общим собранием акционеров, а он и так прекрасно знает, что должен делать Генеральный директор.

1. Что в этой ситуации должен предпринять Председатель Совета Директоров ОАО?
2. Законна ли позиция Васина?
3. Какие меры следовало предпринять для того, чтобы избежать возникновения такой конфликтной ситуации?

Задача №10.

Илиева Анна, экономист внешнеторгового объединения, работала по срочному трудовому договору. Ее срочный трудовой договор истек в период беременности. Работодатель в соответствии со ст. 261 ТК продлил с ней трудовой договор до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам. После отпуска по беременности и родам общая продолжительность договора с Илиевой А. превысила предельный 5-летний срок, и она настаивает на продолжении работы на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

Преобразуется ли в данном конкретном случае срочный трудовой договор в договор, заключенный на неопределенный срок?

Тема 9. Обучение персонала.

Форма занятия – устный опрос, выполнение практического задания.

Содержание практического занятия 9.

«Анализ конфликта» Описание ситуаций и постановка задачи:

1. Изучить описание приведенных ниже ситуаций и составить карты конфликта.
2. Обсудить опыт, приобретенный при выполнении упражнения.
3. Обсудить достоинства изученного метода, области его применения и ограничения.

Задача № 1. В организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника, имеющих высокую квалификацию и солидный стаж работы на этом предприятии, — Иванов и Сидоров. Руководитель поручает секретарю вызвать того и другого на совещание, на котором должно быть принято решение. В назначенное время появляется только Иванов. Руководитель очень удивился и стал выяснять в чем дело. Оказалось, что секретарь сообщил о вызове только Иванову и попросил того уведомить Сидорова. Иванов 23 обещал передать, но сразу Сидорова не застал, а позже не смог этого сделать, так как ему самому пришлось срочно выехать в другую организацию. Руководитель послал секретаря за Сидоровым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на сле-

дующую неделю. Руководитель строго отчитал секретаря и велел ему лично известить второго претендента о времени встречи. Узнав от секретаря о случившемся, Сидоров решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Сидоровым, другие почитали, что во всем виноват секретарь. А кто-то сообщил Иванову, что Сидоров настраивает сотрудников против него. И началось. Оба претендента «за глаза» обвиняли друг друга в клевете, вспоминали старые обиды, скрупулезно учитывали новые. К моменту решающего совещания, которое вновь было отложено, на сей раз из-за занятости руководителя, Иванов с Сидоровым производили впечатление давних врагов.

Задача № 2. Как-то наш начальник распределил очередную работу между тремя исполнителями, одним из которых был я. К назначенному сроку я выполнил свою часть задания, а мои напарники — нет. И тогда начальник велел мне заняться их недоработками. Я мог бы молча проигнорировать это поручение, и ничего бы не случилось. Но я пошел на принцип и отказался его выполнять, мотивируя это тем, что при одинаковой зарплате не должно быть различной нагрузки. Этот довод не понравился начальнику. Он заявил, что мы не хотим работать, а зарплату требуем. Я возразил, что его замечание не по существу. Разговор происходил на глазах у всего коллектива, и все понимали, что начальник несправедлив ко мне. Просто я попал под горячую руку. За предшествовавшие шесть лет ничего подобного не случилось. Я всегда относился к нему с уважением (он намного старше меня), но в этот момент мне стало обидно, что вместо похвалы я получил нагоняй. Если бы он просто по-человечески попросил поработать дополнительно, чтобы выручить фирму, я бы, конечно, не отказался. Но, по словам начальника, выходило, что мы все бездельники. И я сознательно пошел на обострение ситуации. После бурной «дискуссии» я вышел из кабинета. Успокоившись, я вернулся, подошел к начальнику и извинился. По-моему, он удивился. Но постарался скрыть это. И, к моему удивлению, сам извинился передо мной. Вот уже несколько лет я «прокручиваю» эту ситуацию в разных вариантах. Я понимаю, что вел себя неправильно. Ни по форме, ни по сути дела у меня не было серьезных оснований вступать в пререкания с начальником. И все-таки я не вижу лучшего выхода для себя, чем «обострение». Ведь если бы я сделал самое простое (как позже мне советовали некоторые) и не стал бы возражать, но потом не ударил бы пальцем о палец, то пошел бы против своих принципов, потому что это был бы обман. А я считаю себя достаточно сильным человеком, чтобы не прибегать к хитрости и лжи. Я мог бы безропотно выполнить чужую работу, но потом просто сходил бы с ума от несправедливости и злости. Я же дал понять, что готов защищать свою честь и достоинство, и заставил начальника отнестись ко мне с уважением. В результате я пошел на рабочее место и с легкой душой сделал все, что требовалось. Думаю, и начальник извлек для себя полезный урок. Я ощутил это по себе: с того раза я не услышал в свой адрес ни одного грубого слова.

Задача №3. Фирма занимается импортом продовольственных товаров и оптовыми поставками предприятиям розничной торговли. Она имеет отдел сбыта, задачей которого является совершение торговых операций. Перед отделом стоит задача ежегодного увеличения оборота не менее чем на 30%. Фирма работает на высококонкурентном рынке, клиенты имеют возможность выбирать поставщика, поэтому менеджерам сбытового отдела приходится работать очень интенсивно. Фирма существует уже несколько лет, поэтому у каждого поставщика есть налаженная сеть клиентов. На ее поддержку уходит основная часть рабочего времени и усилий. Кроме того, задача увеличения оборота требует поиска новых каналов сбыта. Около полутора лет назад в отдел был принят еще один сотрудник на должность менеджера. Хорошо образованный, эрудированный и не лишенный обаяния молодой человек быстро вошел в коллектив. Вокруг него образовался кружок молодежи, объединенный общими спортивными интересами. Ему была передана часть клиентской базы, но она была недостаточна для выполнения плановых заданий. Поэтому ему надо было направить свои силы на поиск и привлечение новых клиентов. Обладая средним уровнем развития коммуникативных навыков и незначительным опытом работы на этом рынке, новый сотрудник едва справ-

лялся со своими задачами. Он тратил значительно больше усилий на получение тех же результатов, которых опытные менеджеры добиваются с легкостью. Начальник отдела несколько раз указывал ему на просчеты и упущения в работе. Поскольку оплата труда в фирме зависит от объема продаж, то и заработок у него был меньше, чем у остальных менеджеров, показывающих лучшие результаты. Но у этого сотрудника возникло впечатление, что начальник отдела относится к нему предвзято, оценивая его заслуги несправедливо. Сначала обиженный ограничивался «кулуарными» проявлениями своего недовольства, а затем занял открыто конфронтационную позицию. Несколько раз он в присутствии других сотрудников упрекал начальника отдела в мелочных придирках, скептически высказывался о его способности руководить отделом, язвительно критиковал его распоряжения. Попытки начальника отдела выяснить отношения успеха не имели. В коллективе отдела наметился раскол, поскольку часть молодых сотрудников явно сочувствовала своему коллеге и была готова принять его сторону, если конфликт будет иметь развитие.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится в форме рейтинг-контроля три раза в семестр. Типовые вопросы для проведения текущего контроля приведены ниже.

Рейтинг-контроль №1.

1. Понятия «рынок труда», « население», «трудоспособное население».
2. Понятия «рабочей силы», «занятости», «занятых», « безработных».
3. Кадры, персонал и человеческие ресурсы.
4. Понятия «трудовых отношений», «принудительного труда».
5. Различные парадигмы управления человеческими ресурсами.
6. Понятия «кадры», «аутсорсинг», «лизинг», «аутстаффинг».
7. Человеческий капитал как капитал человека и как капитал организации.
9. Внешняя среда системы управления. Система управления персоналом. Служба управления персоналом.
10. Основные направления в управлении персоналом и человеческими ресурсами.
11. Что определяет кадровая политика?
12. Особенности определения стратегии фирмы.
13. Особенности определения миссии фирмы.
14. Что входит в структуру службы управления персоналом?
15. Особенности деятельности коммерческих бирж труда и рекрутинговых агентств.
16. Понятия «профорientации», «профессиональной информации и профессионального просвещения», «профессиональной консультации», «профессионального подбора и отбора».
17. Определение численности и структуры персонала.
18. Особенности отбора персонала.
19. Социальные технологии отбора персонала.
20. Данные, которые должен предоставить соискатель.
21. Тестирование.
22. Интервью или собеседование по отбору персонала.
23. Заключение трудового договора.
24. Трудовой договор с руководителем.

Рейтинг - контроль №2

1. Понятия «профессиональная адаптация», « психофизиологическая адаптация», «социально – психологическая адаптация».
2. Документы организации по управлению персоналом.
3. Понятия «карьеры», «трудовой карьеры». Цели карьеры.
4. Понятия «профессиональной карьеры», «внутриорганизационной карьеры».
5. Понятие «планирования карьеры». Метод развития социологического воображения.
6. Анализ деловой карьеры руководителя.
7. Адаптация персонала в кризисных ситуациях.
9. Вступление руководителя в должность. Организационная культура.
10. Понятия «конфликта», «конфликтной ситуации». Виды конфликтов.
11. Деловая оценка работников. Задачи оценки.
12. Процедура оценки. Оценка работников по результатам труда.
13. Оценка труда специалистов. Оценка труда руководителя.
14. Аттестация персонала. Основные задачи аттестации работников..
15. Методы анализа биографий. Характеристика.
16. Увольнение персонала. Аутплейсмент.
17. Понятия «удовлетворенность трудом», «престиж профессии», «популярность профессии», «привлекательность профессии и труда».
18. Понятия «текучести кадров», «потенциальной текучести кадров».
19. Потери от текучести кадров. Формулы вычисления уровня текучести и сменяемости кадров.
20. Понятия «команды», «командообразования», «тимбилдинга».
21. Мотивация достижений. Имплиишип.
22. Понятия «оплата труда» «зарботная плата».
23. Грейдинг, грейд, грейдинг должностей или работ, грейдинг работников.
24. Сравнительный анализ видов грейдинга.

Рейтинг - контроль №3

1. Понятия «корпорация», «корпоративное управление».
2. Участники корпоративного управления.
3. Элементы организационной культуры.
4. Содержание организационной культуры.
5. Основные функции организационной культуры.
6. Ядро организационной культуры.
7. Основные этапы работы по формированию организационной культуры.
8. Этический кодекс поведения персонала.
9. Профессиональные кодексы. Организационные кодексы.
10. Этапы разработки и внедрения этического кодекса.
11. Понятия «паблик рилейшнз», «пиара».
12. Цели паблик рилейшнз.
13. Имидж. Кадровый имидж компании.
14. Факторы, влияющие на имидж компании.
15. Направления в формировании имиджа компании.
16. Фирменный стиль. Цели и задачи внутриорганизационных средств информации.
17. С помощью каких инструментов возможно развивать деловую карьеру сотрудников?
18. Как мотивировать сотрудников к развитию своего потенциала?
19. В чем разница между подготовкой и переподготовкой кадров?

20. Какие формы и методы целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?

21. В чем суть системы показателей экономической эффективности управления персоналом организации?

22. Назовите способы управления конфликтами. Каковы положительные и отрицательные последствия конфликтов в коллективе?

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины – экзамен.

Вопросы к экзамену по дисциплине:

1. Понятия «рынок труда», «население», «трудоспособное население».
2. Понятия «рабочей силы», «занятости», «занятых», «безработных».
3. Кадры, персонал и человеческие ресурсы.
4. Понятия «трудовых отношений», «принудительного труда».
5. Различные парадигмы управления человеческими ресурсами.
6. Понятия «кадры», «аутсорсинг», «лизинг», «аутстаффинг».
7. Человеческий капитал как капитал человека и как капитал организации.
8. Внешняя среда системы управления. Система управления персоналом. Служба управления персоналом.
9. Основные направления в управлении персоналом и человеческими ресурсами.
10. Что определяет кадровая политика?
11. Особенности определения стратегии фирмы.
12. Особенности определения миссии фирмы.
13. Что входит в структуру службы управления персоналом?
14. Особенности деятельности коммерческих бирж труда и рекрутинговых агентств.
15. Понятия «профориентации», «профессиональной информации и профессионального просвещения», «профессиональной консультации», «профессионального подбора и отбора».
16. Определение численности и структуры персонала.
17. Особенности отбора персонала.
18. Социальные технологии отбора персонала.
19. Данные, которые должен предоставить соискатель.
20. Тестирование.
21. Интервью или собеседование по отбору персонала.
22. Заключение трудового договора.
23. Трудовой договор с руководителем.
24. Понятия «профессиональная адаптация», «психофизиологическая адаптация», «социально – психологическая адаптация».
25. Документы организации по управлению персоналом.
26. Понятия «карьер», «трудовой карьеры». Цели карьеры.
27. Понятия «профессиональной карьеры», «внутриорганизационной карьеры».
28. Понятие «планирования карьеры». Метод развития социологического воображения.
29. Анализ деловой карьеры руководителя.
30. Адаптация персонала в кризисных ситуациях.
31. Вступление руководителя в должность. Организационная культура.
32. Понятия «конфликта», «конфликтной ситуации». Виды конфликтов.
33. Деловая оценка работников. Задачи оценки.

34. Процедура оценки. Оценка работников по результатам труда.
35. Оценка труда специалистов. Оценка труда руководителя.
36. Аттестация персонала. Основные задачи аттестации работников..
37. Методы анализа биографий. Характеристика.
38. Увольнение персонала. Аутплейсмент.
39. Понятия «удовлетворенность трудом», «престиж профессии», «популярность профессии», «привлекательность профессии и труда».
40. Понятия «текучести кадров», «потенциальной текучести кадров».
41. Потери от текучести кадров. Формулы вычисления уровня текучести и сменяемости кадров.
42. Понятия «команды», «командообразования», «тимбилдинга».
43. Мотивация достижений. Имплиишип.
44. Понятия «оплата труда» «зарботная плата».
45. Грейдинг, грейд, грейдинг должностей или работ, грейдинг работников.
46. Сравнительный анализ видов грейдинга.
47. Понятия «корпорация», «корпоративное управление».
48. Участники корпоративного управления.
49. Элементы, содержание организационной культуры.
50. Основные функции, ядро организационной культуры.
51. Основные этапы работы по формированию организационной культуры.
52. Этический кодекс поведения персонала.
53. Профессиональные кодексы. Организационные кодексы.
54. Этапы разработки и внедрения этического кодекса.
55. Цели деятельности предприятия в области обучения персонала.
56. Задачи в области подготовки, переподготовки кадров и повышения их квалификации.
57. Понятия «паблик рилейшнз», «пиара».
58. Цели паблик рилейшнз.
59. Имидж. Кадровый имидж компании.
60. Факторы, влияющие на имидж компании.
61. Направления в формировании имиджа компании.
62. Фирменный стиль. Цели и задачи внутриорганизационных средств информации.
63. С помощью каких инструментов возможно развивать деловую карьеру сотрудников?
64. В чем разница между подготовкой и переподготовкой кадров?
65. Какие формы и методы целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины включает следующие виды работ: изучение материала, изложенного на лекции; изучение материала, вынесенного на практические занятия; подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуально-го задания (реферат), подготовка презентации доклада.

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему контролю и промежуточной аттестации. Практические занятия предусматривают совершенствование навыков работы с первоисточниками, изучения предметной специфики курса. Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены бакалаврами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного

опроса или ответов на вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в программе вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на практических занятиях.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др. при выполнении творческих домашних заданий.

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекций (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.);
- подготовка сообщений на практическом занятии и др. для формирования умений и навыков;
- подготовка сообщений по заданным темам;
- решение ситуационных (профессиональных) заданий;

Проработка вопросов, выносимых на самостоятельное изучение состоит в изучении, конспектировании и анализе литературных источников.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.
2. Рекомендуются письменно составить свои вопросы к тексту (не менее трех).
3. Рекомендуются дать собственные комментарии прочитанному материалу, аргументацию своей интерпретации.
4. Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите реферата, защите.

Примерная тематика рефератов:

1. Предмет и содержание управления персоналом.
2. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Методологии и технологии в управлении персоналом.
5. Эволюция теории управления персоналом.
6. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
7. Особенности управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
8. Субъекты управления персоналом.

9. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи.
10. Функции кадровой службы в управлении персоналом (отечественный и зарубежный подходы).
11. Типология выбора стиля управления и оценка его эффективности.
12. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России.
13. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в организации.
14. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
15. Принципы и методы управления персоналом. Проблема классификации.
16. Формирование системы управления персоналом организации (структурно - функциональный подход).
17. Содержательная характеристика основных методов управления персоналом.
18. Взаимосвязь персонал-стратегии и стратегии развития организации.
19. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
20. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
21. Проектирование структуры и численности штатов организации.
22. Планирование в управлении персоналом.
23. Проектирование рабочего места.
24. Набор и отбор персонала.
25. Расстановка кадров в организации.
26. Деловая оценка в управлении персоналом.
27. Аттестация кадров в организации.
28. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.
29. Управление профессиональным совершенствованием персонала.
30. Маркетинг персонала.
31. Методы отбора персонала.
32. Особенности рекрутмента в России.
33. Набор и отбор в общей системе управления персоналом.
34. Психологический аспект процесса адаптации человека.
35. Виды совместной деятельности и адаптация их организации.
36. Освоение социально-психологических проблем общения в ходе адаптации.
37. Психологические аспекты лидерства.
38. Психология управления процессом адаптации.
39. Характеристика системы жесткого найма сотрудника на работу и ее влияние на адаптацию таких сотрудников.
40. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
41. Роль аттестации в управлении персоналом организации.
42. Аттестация государственных служащих.
43. Аттестация муниципальных служащих.
44. Эффективность оценки персонала.
45. Методы оценки персонала.
46. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
47. Внутриорганизационная карьера.
48. Сравнительный анализ восточного и западного подходов к формированию мотивации труда.
49. Сравнительный анализ современных технологий мотивации, применяемых в промышленно развитых странах, и советских технологий мотивации труда.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература		
1. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].	2021	https://urait.ru/bcode/468825
2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; под редакцией С. А. Баркова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].	2021	https://urait.ru/bcode/469355
3. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].	2021	https://urait.ru/bcode/470600
Дополнительная литература		
1. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.]; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].	2021	https://urait.ru/bcode/468655
2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].	2021	https://urait.ru/bcode/474247
3. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].	2021	https://urait.ru/bcode/470091

6.2. Периодические издания

1. Кадровый менеджмент.
2. Кадровое дело.

3. Кадры предприятия.
4. Справочник кадровика.
5. Секрет фирмы.
6. Свой бизнес.

6.3. Интернет-ресурсы

1. Библиотека тренинг-технологии - URL: <http://www.tech.ru/index.php?id=bbl&bbl=m-bwb> - google.ru0;
2. Научная электронная библиотека - URL: <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>;
3. Открытые курсы электронного обучения - URL: <http://2adr.ru/moodle/>;
4. Электронно – библиотечная система «Знаниум» - URL: <http://www.znanium.com/> -;
5. Интернет-сайт "Just Consulting" - URL: <http://www.juco.ru/library/articles/other/scheduling>;
6. Электронно – библиотечная система Iprbook - URL: <http://www.iprbookshop.ru>;
7. Электронно – библиотечная система Ibooks - URL: <http://www.ibooks.ru>;
8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru>;
9. Сайт научной библиотеки ВлГУ - URL: <http://library.vlsu.ru/>;
10. Библиографическая и реферативная база данных научных публикаций Scopus - URL: <http://www.scopus.com/>;
11. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science - URL: [webofscience.com](http://www.webofscience.com).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы: аудитории, оснащенные мульти-медиа оборудованием, компьютерные классы с доступом в интернет, аудитории без специального оборудования.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader; СПС «Консультант Плюс» (инсталлированный ресурс ВлГУ).

Примечание:

В соответствии с нормативно-правовыми актами для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости тестирование может быть проведено только в письменной или устной форме, а также могут быть использованы другие материалы контроля качества знаний, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 43.03.01 Сервис
Профиль "Социокультурный сервис"

Рабочую программу составил к.т.н. доцент каф. ТиС Андрей Александрович

Рецензент

(представитель работодателя): ГАУВО СОЦ «Олимп», зам. директора Сежина Ю.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры: ТиС

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой Гужова Л.Г.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления: 43.03.01 «Сервис»

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Председатель комиссии М.В. Краснова
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 10.08.2022 года

Заведующий кафедрой ТиС кандидат пед. наук Гужова Л.Г. _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____