
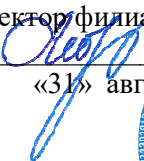



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УРиКО  
  
Екимова В.В.  
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала СГУ в г. Анапе  
  
Леонова Е.В.  
«31» августа 2020 г.



### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Б1.Б. 10. Основы управления персоналом**

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения ЗФО

Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы УЭиСГД

Семестр	Трудоемкость (час/зедт)	Лекцион. занятия (час)	Практич. занятия (час)	Лабораторные занятия (час)	контроль, час	СРС (час)	КР/КП (час)	РГР (час)	Форма промежут. контроля(экз/зачет)
<b>ЗФО</b>									
1/2	108/3	6	6		4	92		+	Зачет с оценкой
Итого:	108/3	6	6		4	92		+	Зачет с оценкой

Анапа 2020 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

Рабочую программу составили: Мурашова Л.Г. к.ф.н., доцент кафедры УЭиСГД 

Рецензент: Щекотова Н.А. зам. директора ГКУ КК «ЦЗН» г. Анапа 



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА**

на заседании кафедры управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

и.о. заведующий кафедрой 

/подпись/

Пятибратова О.А./

/Ф.И.О./

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

Председатель УМСН 

/подпись/

Мусийчук С.В.

/Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

## **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.1.	Тематический план дисциплины	11
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	22
4.3.	Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.	23
5.	УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	27
5.1.	Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины	27
5.2.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	28
5.3.	Образовательные технологии	30
5.4.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	31
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	32
	Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	34

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Основы управления персоналом» является освоение студентами знаниями о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

### Задачи изучения дисциплины:

- уяснение студентами сущности управления персоналом как интегрального компонента общего процесса управления;
- ознакомление с основами управления персоналом;
- изучение сущности набора и селекции персонала;
- формирование навыков деловой оценки персонала;
- выработка умения построения систем вознаграждения персонала;
- ознакомление с основами подготовки и развития персонала;
- изучение отношений в организации, участия персонала в управлении;
- формирование навыков эффективных коммуникаций.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба». В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование определенных компетенций:

Таблица 1

### Межпредметные связи дисциплины

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)	Последующие дисциплины (группы дисциплин) (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
1.	ОК 6	Риторика, культура речи и деловое письмо	Корпоративная социальная ответственность Этика государственной и муниципальной службы Формирование и диагностика организационной культуры Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями Этноконфликтология Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
2	ОПК 3		Теория организации Проектирование организационных структур управления Корпоративная социальная

			ответственность Технологическое обеспечение служебной деятельности Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Событийное волонтерство Преддипломная практика
3	ОПК 4	Иностранный язык Риторика, культура речи и деловое письмо Информатика Основы делопроизводства	Связи с общественностью в органах власти Преддипломная практика
<b>Профессиональные компетенции</b>			
3	ПК 2		Формирование и диагностика организационной культуры Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы История управленческой мысли Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями Преддипломная практика
<b>Профессионально-прикладные компетенции</b>			
4	ПК-17,18	История управленческой мысли	Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Проектирование организационных структур управления Система государственного и муниципального управления Государственное и муниципальное управление цифровой экономикой

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>				
ОК 6	Способность работать в коллективе, толерантно	структуру общества как сложной системы;	корректно применять знания об обществе как системе в различных формах	способностям и к конструктивной критике и

	воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику	социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов	самокритике. Умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>				
ОПК 3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации; - различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов; - отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственные	- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы; - самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций; - самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи сформулировать задачи для основных	- навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования служебных управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - использования основных методов и

		<p>х политик);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России;</li> <li>- задачи и основные направления кадровой политики;</li> <li>- соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом;</li> <li>- виды и специфику кадрового аудита</li> </ul>	<p>направлений кадрового аудита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диагностировать особенности кадровой политики организации;</li> <li>- выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации</li> </ul>	<p>технологий кадрового аудита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита</li> </ul>
ОПК 4	<p>Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых</p>	<p>осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих</p>	<p>методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками</p>



		коммуникаций	решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	деловых коммуникаций
<b>Профессиональные компетенции</b>				
ПК 2	Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; личностные и социально-психологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций; основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и	применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные	методами, способами и приемами управления персоналом; методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации; приемами общения и контролирова

		<p>принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере;</p>	<p>ситуации; устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p>	<p>ния коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</p>
<b>Профессионально-прикладные компетенции</b>				
ПК-17,18	<p>Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями и (ПК-17); организационно-регулирующая деятельность: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно</p>	<p>принципы целеполагания; виды и методы планирования; современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теоретические концепции и взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; методологию</p>	<p>осуществлять моделирование системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях; разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое</p>	<p>навыками организации персонального менеджмента; навыками принятия решений о приоритетах; методами самоорганизации и здоровьесбережения в контексте управления качеством жизни; навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах; методами анализа и обоснования</p>

	исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)	проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	состояние всех ее комплексов и сфер; оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; активно участвовать в групповой проектной деятельности.	потребностей, целей и приоритетов развития организации; методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; навыками распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе
--	--	---	---	---

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Тематический план дисциплины

##### Количество часов по учебному плану (заочная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

Аудиторные занятия – 12 часов

Самостоятельная работа – 92 часа

Контроль – 4 часа

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1.	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса	1	1			5	6

	управления.						
2.	Сущность управления персоналом	1		1		6	7
3.	Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом	1	1			5	6
4.	Мотивация и ответственность персонала.	1	1			7	8
5.	Основы кадрового планирования в организации.					7	7
6.	Маркетинг персонала					7	7
7.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	1		1		7	8
8.	Набор и расстановка персонала.	1		1		6	7
9.	Адаптация персонала.	1		1		6	7
10.	Деловая оценка персонала.	1		1		6	7
11.	Подготовка и профессиональное развитие персонала.	1	1			7	8
12.	Управление карьерой.	1	1			6	7
13.	Основы вознаграждающего управления.	1	1			6	7
14.	Отраслевая специфика управления персоналом организации					6	6
15.	Оценка эффективности управления персоналом	1		1		5	6
16.	<b>Контроль</b>						<b>4</b>
	<b>Итого:</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>92</b>	<b>108</b>

#### 4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов ЗФО	Тема дисциплины/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.	1/1	1.1. Теории управления о роли человека в организации. 1.2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации. 1.3. Персонал как объект управления	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
2.	Сущность управления персоналом	2/-	1.1. Концепция и принципы управления персоналом. 1.2. Система управления персоналом организации: цели, функции, оценка эффективности	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]

			1.3. Методы управления персоналом.		
3.	Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом	1/1	1.1. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. 1.2. Информационное и техническое обеспечение. 1.3. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5] 4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
4.	Мотивация и ответственность персонала.	2/1	1.1. Понятие, способы и теории мотивации. 1.2. Стимулирующие системы в организации. 1.3. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
5.	Основы кадрового планирования в организации.	2/-	1.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом 1.2. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 1.3. Уровни кадрового планирования.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
6.	Маркетинг персонала	1/-	1.1. Сущность и принципы маркетинга персонала. 1.2. Информационная функция маркетинга персонала. 1.3. Коммуникационная функция маркетинга персонала.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
7.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	1/-	1. Сущность планирования потребности в персонале 2. Основные методы планирования количественной потребности в персонале. 3. Система показателей по труду, необходимая организация труда персонала.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
8.	Набор и расстановка персонала.	1/-	1. Понятие найма на работу. 2. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. 3. Сущность и принципы расстановки кадров.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
9.	Адаптация персонала.	1/-	1.1. Сущность и виды адаптации персонала. 1.2. Управление адаптации персонала и оценка ее эффективности. 1.3. Показатели эффективности	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]

			процес-са адаптации.		
10.	Деловая оценка персонала.	1/-	1.1. Понятие и цели системы оценки персонала. 1.2. Основные показатели и методы деловой оценки. 1.3. Аттестация как форма оценки эффективности работы государственных и муниципальных служащих.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
11.	Подготовка и профессиональное развитие персонала.	1/1	1. Сущность профессионального развития. 2. Виды, принципы и методы обучения персонала. 3. Процесс и методы профессионального обучения.	ОК6,ОП К 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
12.	Управление карьерой.	1/1	1.1.Понятие профессиональной карьеры. 1.2. Планирование и управление карьерой. 1.3. Характеристика системы подготовки кадрового резерва.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
13.	Основы вознаграждающего управления.	1/1	1.1. Понятие и цели системы вознаграждения персонала 1.2. Традиционная и нетрадиционная система вознаграждения. 1.3. Современные тенденции в области вознаграждения.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
14.	Отраслевая специфика управления персоналом организации	1/-	1. Особенности управления персоналом в органах государственного и муниципального управления. 2. Система управления персоналом в промышленности, торговле, строительстве, банковской сфере, сфере услуг. 3. Особенности управления персоналом в организациях производственной и социальной инфраструктуры.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
15.	Оценка эффективности управления персоналом	1/-	1. Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке. 2. Методики анализа эффективности системы управления персоналом. Критерии оценки эффективности. Сущность и структура затрат на персонал. 3. Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая,	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]

			<p>техническая, социальная.</p> <p>4. Методы оценки и показатели эффективности работы служб управления персоналом.</p> <p>5. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Оценка экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p> <p>6. Расчет экономических результатов в сфере управления производством продукции.</p> <p>7. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.</p> <p>8. Оценка социальной эффективности системы и технологии управления персоналом.</p>		
--	--	--	---	--	--

#### 4.1.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов ЗФО	Тема дисциплины/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.	2/-	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Функция управления персоналом как одна из основных функций организации.</p> <p>2. Взаимосвязь функции управления персоналом с другими функциями управления в рамках общей стратегии организации.</p> <p>3. Внешние и внутренние факторы среды, определяющие место функции управления персоналом в общей системе управления организацией.</p>	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
2.	Сущность управления персоналом	2/1	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации.</p> <p>2. Этапы развития науки о</p>	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]

			персонале. 3.Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая.		
3.	Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом	2/-	Вопросы для обсуждения: 1.Стратегическое управление: цели, задачи и виды. 2.Стратегия и тактика управления персоналом. 3.Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики. 4.Этапы разработки кадровой политики организации. 5. Оценка эффективности кадровой политики.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
4.	Мотивация и ответственность персонала.	2/-	Вопросы для обсуждения: 1.Мотивация и эффективность трудовой деятельности. 2.Первоначальные теории мотивации. 3.Содержательные теории мотивации. 4.Процессуальные теории мотивации	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
5.	Основы кадрового планирования в организации.	2/-	Вопросы для обсуждения: 1.Кадровое планирование: цели, задачи и виды. 2. Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана. 3.Оперативное планирование потребности в персонале. 4.Методы определения общей потребности в персонале: штатно-номенклатурный, нормативный, по трудоемкости. 5. Анализ кадрового потенциала организации.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
6.	Маркетинг персонала	2/-	1. Сущность и принципы маркетинга персонала. 2. Информационная функция маркетинга персонала. 3. Коммуникационная функция маркетинга персонала.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
7.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	2/1	1. Сущность планирования потребности в персонале 2.Основные методы планирования количественной	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17,	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]



			потребности в персонале. 3. Система показателей по труду, необходимая организация труда персонала.	18	
8.	Набор и расстановка персонала.	2/1	Вопросы для обсуждения: 1.Процедура отбора кандидатов. 2.Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. 3.Собеседование (интервью). 4.Обсуждение и оформление контракта.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
9.	Адаптация персонала.	2/1	Вопросы для обсуждения: 1.Адаптация: понятие, задачи и виды. 2.Производственная и внепроизводственная адаптация. 3.Управление трудовой адаптацией. 4.Разработка адаптационных программ.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
10.	Деловая оценка персонала.	2/1	Вопросы для обсуждения: 1. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. 2.Оценка результатов работы и оценка потенциала сотрудников. 3.Разработка оценочной технологии 4.Критерии оценки сотрудников.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
11.	Подготовка и профессиональное развитие персонала.	2/-	Вопросы для обсуждения: 1.Роль профессионального потенциала в развитии организации. 2.Цели и задачи развития персонала. 3.Анализ потребности в обучении. 4.Оценка эффективности обучения персонала.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
12.	Управление карьерой.	4/-	Вопросы для обсуждения: 1.Виды [рудовых перемещений: внутрипрофессиональные, междолжностные, межпрофессиональные. 2.Структура карьеры сотрудника. Этапы карьеры. 3.Работа с кадровым резервом 4. Обязанности руководителя по работе с резервом.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
13.	Основы	4/-	Вопросы для обсуждения:	ОК6,	4.2.1

	вознаграждающего управления.		1.Мотивация и эффективность трудовой деятельности. 2.Первоначальные теории мотивации. 3.Содержательные теории мотивации. 4.Процессуальные теории мотивации	ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	[1-3] 4.2.1 [1-5]
14.	Отраслевая специфика управления персоналом организации	2/-	Вопросы для обсуждения: 1.Особенности управления персоналом в органах государственного и муниципального управления. 2.Особенности управления персоналом в организациях производственной и социальной инфраструктуры.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
15.	Оценка эффективности управления персоналом	4/1	Вопросы для обсуждения: 1.Методики анализа эффективности системы управления персоналом. 2.Критерии оценки эффективности. 3.Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, техническая, социальная. 4.Методы оценки и показатели эффективности работы служб управления персоналом.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]

#### 4.1.3. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов ЗФО	Тема дисциплины/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.	4/5	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 1, выполнение тренировочных тестов.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
2.	Сущность управления персоналом	4/6	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 2, выполнение тренировочных тестов, подготовка докладов и рефератов.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
3.	Кадровое и другие	4/5	Проработка конспекта лекций,	ОК6,	4.2.1

	виды обеспечения системы управления персоналом		учебников, учебных и методических пособий по теме 3, выполнение тренировочных тестов, выполнение тренировочных тестов, подготовка докладов и рефератов.	ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	[1-3] 4.2.1 [1-5]
4.	Мотивация и ответственность персонала.	4/7	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 4, выполнение тренировочных тестов, подготовка докладов и рефератов.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
5.	Основы кадрового планирования в организации.	4/7	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 5, выполнение тренировочных тестов, выполнение тренировочных тестов, подготовка докладов и рефератов.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
6.	Маркетинг персонала	4/7	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 6, выполнение тренировочных тестов, выполнение тренировочных тестов, подготовка докладов и рефератов.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
7.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	4/7	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 7, выполнение тренировочных тестов, решение задач по определению оптимальных объема численности персонала.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
8.	Набор и расстановка персонала.	4/6	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 8, выполнение тренировочных тестов, решение задач по оценке потребности в персонале.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
9.	Адаптация персонала.	4/6	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 9, выполнение тренировочных тестов, решение задач по расчету текучести.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
10.	Деловая оценка персонала.	3/6	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 10, выполнение	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17,	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]

			тренировочных тестов, решение задач по определению эффективности труда.	18	
11.	Подготовка и профессиональное развитие персонала.	3/7	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 11, выполнение тренировочных тестов, решение задач. Написание реферата.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
12.	Управление карьерой.	3/6	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 12, выполнение тренировочных тестов, решение задач. Написание реферата.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
13.	Основы вознаграждающего управления.	3/6	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 13, выполнение тренировочных тестов, решение задач. Написание реферата.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
14.	Отраслевая специфика управления персоналом организации	3/6	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по теме 14, выполнение тренировочных тестов, решение задач Подготовка к коллоквиуму.	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]
15.	Оценка эффективности управления персоналом	3/5	Проработка конспекта лекций, учебников, учебных и методических пособий по заданной теме 15, выполнение тренировочных тестов, решение задач. Подготовка к зачету с оценкой	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4.2.1 [1-3] 4.2.1 [1-5]

#### 4.1.4. Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом составляет 24/2 (ЗФО)

Вид учебной нагрузки	Тема занятия	Вид интерактивного занятия	Формируемые компетенции (коды)	Объем в часах
Лекционные занятия	Мотивация и ответственность персонала.	Лекция-визуализация	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	2/-
	Основы кадрового планирования в	Лекция-визуализация	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	2/-

	организации			
<b>Практические занятия</b>	Сущность управления персоналом	Дискуссия	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	2/1
	Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом	Диспут	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	2/-
	Мотивация и ответственность персонала.	Дискуссия	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	2/-
	Основы кадрового планирования в организации.	Диспут	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	2/-
	Маркетинг персонала	Деловая игра	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	2/-
	Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	Деловая игра	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	2/-
	Набор и расстановка персонала.	Деловая игра	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	2/-
	Адаптация персонала.	Диспут	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	2/1
	Деловая оценка персонала.	Диспут	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2, 17, 18	4/-
<b>Итого:</b>	<b>24/2</b>			

## 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 4.2.1. Основная литература

1. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник — М.: Юрайт. 2012. – 488 с.
2. Зайцева Т.В. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ. 2014. – 336 с.
3. Управление человеческими ресурсами в государственной и муниципальной сфере: учеб. пособие / О.Г. Замаева. – Сочи: РИЦ ФГБОУ ВПО «СГУ», СГУ 2013. – 128 с.
4. Основы управления человеческими ресурсами: учебное пособие. / С.В. Парамонова, Г.И. Золотова – Анапа: филиал ФГБОУ ВО «СГУ» в г. Анапе Краснодарского края, 2018. – 180 с.

### 4.2.2 Дополнительная литература:

1. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.– 193 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7732>.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие /П.Э. Шлендер [и др.]– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>
3. Управление персоналом: учебник / ред. И.Б. Дураковой. — М., Инфра-М, 2012.— 570 с.
4. Емельянцеv Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2–х частях/ Емельянцеv Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>.— ЭБС «IPRbooks».
5. Емельянцеv Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2–х частях/ Емельянцеv Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 134 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>.— ЭБС «IPRbooks».

#### **4.2.4 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:**

1. <http://economics.edu.ru> – Образовательный портал
2. <http://www.gov.ru> – Правительство РФ
3. <http://www.gks.ru> – Росстат
4. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития РФ
5. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ
6. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ
7. <http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития РФ
8. Библиотека материалов по экономической тематике — <http://www.libertarium.ru/library>
9. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России — <http://www.finansy.ru>
10. Мониторинг экономических показателей — <http://www.budgetrf.ru>
11. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) <http://www.rbc.ru>

#### **Пакеты прикладных профессиональных программ (ппп):**

12. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
13. Справочная правовая система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru);
14. Statistica (русская версия).

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

- 1) ЭБС «Znanium.com» (Научно-исследовательский центр «»ИНФРА-М) - [www.znanium.com](http://www.znanium.com), (доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего и прочего устройства (планшета, смартфона), из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно-библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный

ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М»);

2) ЭБС «IPR-books» - <http://www.iprbookshop.ru>

#### **4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущая аттестация студентов производится в следующей форме:

- выполнение контрольной работы;
- кейс-задания;
- доклад;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность).

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета с оценкой.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- перечень тем контрольных работ;
- перечень тем докладов;
- перечень вопросов для устного опроса;
- кейс-задания;
- перечень вопросов для проведения зачета с оценкой;

#### **Вопросы для подготовки к зачету с оценкой**

1. Назовите два подхода к термину «управление персоналом»
2. В чем заключается основная цель управления персоналом?
3. Что является объектом управления персоналом?
4. Что такое организационная структура персонала?
5. Что такое штатная структура персонала?
6. Что такое ролевая структура персонала?
7. Какие факторы определяют место функции управления персоналом в общей системе управления?
8. Что такое кадровая технология?
9. Какой тип кадровой политики предполагает преимущественное использование внутренних источников подбора персонала?
10. Перечислите основные этапы развития науки о персонале.
11. Для какой концепции управления персоналом характерен авторитарный стиль управления, ориентированный только на цели предприятия?
12. Какая концепция управления персоналом целесообразна для предприятий с массовым (серийным) характером производства?
13. Какая концепция управления персоналом целесообразна для государственных учреждений?
14. Какая концепция управления персоналом целесообразна для коммерческих структур в условиях рыночной конкуренции?
15. В чем заключается суть концепции «кадры как ресурсы»?
16. Каковы причины реорганизации кадровых служб в СУП? В чем состоит суть этой реорганизации?
17. Перечислите основные элементы системы управления персоналом.
18. Перечислите основные функции системы управления персоналом.
19. Перечислите основные методы управления персоналом.

20. Перечислите основные принципы управления человеческими ресурсами
21. Перечислите основные принципы построения системы управления персоналом.
22. Перечислите основные принципы развития системы управления персоналом.
23. На каком уровне управления определяются концепция и тип кадровой политики?
24. Перечислите основные типы кадровой политики.
25. Что такое функциональное разделение труда?
26. Перечислите основные этапы формирования организационной структуры служб управления персоналом.
27. Как определить профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом?
28. Что такое штатная норма?
29. В каком документе закрепляется распределение должностных обязанностей между сотрудниками?
30. Какие методы планирования численности персонала вы знаете?
31. Какой метод планирования целесообразно применять для расчета численности руководителей?
32. Какой метод планирования целесообразно применять для расчета численности технических исполнителей?
33. Что такое качественное планирование персонала?
34. Перечислите основные подходы к формированию персонала.
35. В чем заключается сущность теории должностного соответствия?
36. В чем заключается основная идея профессионального клиринга?
37. Что такое профессиограмма?
38. Что такое персонограмма?
39. Перечислите основные источники подбора работников.
40. Что такое лизинг персонала?
41. Перечислите состав заявительных документов кандидата при приеме на работу.
42. Перечислите внутренние и внешние факторы, влияющие на процесс отбора кандидатов.
43. Перечислите основные этапы процедуры отбора кандидатов на должность.
44. В чем состоит отличие предварительной отборочной беседы от собеседования (цель, кто проводит, результат)?
45. Перечислите основные виды собеседования при приеме на работу.
46. Сформулируйте основные правила проведения собеседования.
47. В чем заключается сущность управления карьерой?
48. Какие виды трудовых перемещений вы знаете?
49. В чем заключаются цель и задачи адаптации персонала?
50. Что такое профессиональная адаптация персонала?
51. Что такое организационная адаптация персонала?
52. Перечислите основные формы адаптации персонала.
53. Перечислите основные стадии трудовой адаптации персонала.
54. Каковы роль и задачи оценки персонала?
55. В чем заключается принципиальная разница между экспертным и инструментальным подходами к оценке работника?
56. Какие методы оценки персонала вы знаете?
57. Какой метод оценки персонала целесообразно применять для обоснованности административных решений?
58. В какой форме наиболее часто проводится оценка персонала на российских предприятиях?
59. В чем заключается принципиальное различие между оценкой и аттестацией персонала?



60. В чем заключается суть технологии центра оценки?
61. В чем заключается роль профессионального потенциала в развитии организации?
62. Перечислите основные виды профессионального обучения служащих.
63. Перечислите основные цели и задачи подготовки персонала.
64. Перечислите основные подходы к профессиональному обучению персонала
65. В чем состоит суть нового подхода непрерывного обучения персонала?
66. Какой метод обучения наиболее эффективен для приобретения и сохранения знаний?
67. Какой метод обучения наиболее эффективен для развития способности к совместной работе?
68. Какой метод обучения наиболее эффективен для получения навыка в решении проблем управления?
69. Сформулируйте критерии эффективности подготовки персонала.
70. Перечислите виды трудовых перемещений сотрудников в организации.
71. Перечислите типовые модели карьеры сотрудника.
72. Каков механизм управления должностной карьерой сотрудника?
73. Каков механизм управления профессиональной карьерой сотрудника?
74. Перечислите основные этапы управления деловой карьерой
75. Что такое мотивация труда?
76. Каков основной фактор мотивации трудовой деятельности согласно теории Ф. Тейлора?
77. В чем заключается суть иерархической структуры потребностей человека по А. Маслоу?
78. Какая теория мотивации («х» или «у») Д. Макгрегора отражает современный взгляд на трудовую деятельность человека?
79. Почему теорию мотивации Ф. Герцберга называют теорией мотивационной гигиены?
80. Какие виды потребностей персонала выделяет Д. Макклелланд?
81. В чем заключается сущность мотивации согласно теории В. Врума?
82. В чем заключается сущность мотивации согласно теории С. Адамса?
83. В чем заключается сущность мотивации согласно теории Б. Скиннера?
84. В чем заключается сущность мотивации согласно теории Д. Аткинсона?
85. Перечислите основные средства воздействия на мотивацию сотрудников.
86. Сформулируйте основные правила вознаграждающего управления.
87. Что такое конфликт?
88. Сформулируйте основные признаки конфликта в организации.
89. Какие типы конфликтов вы знаете?
90. Сформулируйте основные причины возникновения конфликтов в организации.
91. Перечислите основные методы управления конфликтами.
92. Перечислите основные этапы управления конфликтами.
93. Перечислите основные виды увольнений.
94. Что такое текучесть персонала?
95. Какие критерии оценки сотрудников являются обязательными при сокращении персонала?
96. Что такое экономическая эффективность управления персоналом?
97. Что такое техническая эффективность управления персоналом?
98. Что такое социальная эффективность управления персоналом?
99. Каковы основные критерии оценки эффективности работы служб управления персоналом?

### **Примерная тематика контрольных работ**

1. Опыт американских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
  2. Опыт японских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
  3. Опыт западноевропейских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
  4. Опыт американских фирм по адаптации персонала.
  5. Опыт японских фирм по адаптации персонала.
  6. Опыт западноевропейских фирм по адаптации персонала.
  7. Опыт американских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
  8. Опыт японских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
  9. Опыт западноевропейских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
  10. Опыт американских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
  11. Опыт японских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
  12. Опыт западноевропейских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
  13. Опыт американских фирм по аттестации персонала.
  14. Опыт японских фирм по аттестации персонала.
  15. Опыт западноевропейских фирм по аттестации персонала.
  16. Опыт американских фирм по мотивации персонала.
  17. Опыт японских фирм по мотивации персонала.
  18. Опыт западноевропейских фирм по мотивации персонала.
  19. Опыт американских фирм по управлению карьерой персонала.
  20. Опыт японских фирм по управлению карьерой персонала.
  21. Опыт западноевропейских фирм по управлению карьерой персонала.
  22. Опыт американских государственных и муниципальных структур по подбору, отбору и найму персонала.
  23. Опыт японских государственных и муниципальных структур по подбору, отбору и найму персонала.
  24. Опыт западноевропейских государственных и муниципальных структур по подбору, отбору и найму персонала.
  25. Опыт американских государственных и муниципальных структур по адаптации персонала.
  26. Опыт японских государственных и муниципальных структур по адаптации персонала.
  27. Опыт западноевропейских государственных и муниципальных структур по адаптации персонала.
  28. Опыт государственных и муниципальных структур по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
  29. Опыт японских государственных и муниципальных структур по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
  30. Опыт западноевропейских государственных и муниципальных структур по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
  31. Опыт американских государственных и муниципальных структур по подготовке оценке результативности работы сотрудников.
- Номер варианта контрольной работы выбирается по желанию студента.

## **5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **5.1 Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины**

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются решение задач, доклады, групповое обсуждение, устный опрос.

### **Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям**

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий.

При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

### **Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников**

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

### **Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет.

Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

### **Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой**

При подготовке к зачету с оценкой необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в требования к зачету, выносятся на самостоятельное изучение. На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований.

При подготовке к ответу на зачете с оценкой студенту разрешено пользоваться программой по курсу. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если

ответы на эти вопросы исчерпываются тем, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

## 5.2. Организация самостоятельной работы студентов

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объёма времени, отведённого для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Основы управления персоналом» необходимо оптимальным образом организовать это время. Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;
- далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;
- через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

- прогнозирование физиологических и физических резервов организма;
- контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;
- рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодичности биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);
- активный отдых;
- рациональное питание;
- систематичность и последовательность в работе;
- предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;
- правильная организация труда;
- благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Основы управления персоналом» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- выполнению домашних заданий;
- выполнению мини-проекта и доклада с презентацией;
- подготовке к зачету с оценкой по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Основы управления персоналом» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная 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.

*для закрепления и систематизации знаний:*

- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

*для формирования умений и навыков:*

- решение ситуационных (профессиональных) задач;
- подготовка к тренингу, составление характеристики испытуемого.

*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. Ответить на контрольные вопросы.

3. Рекомендуются дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите контрольной работы, зачете с оценкой.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы, и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде филиала. Доступ осуществляется из читального зала библиотеки, оснащенного оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

### **5.3. Образовательные технологии**

В целях максимального усвоения дисциплины «Основы управления персоналом» используются следующие технологии обучения:

1) лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

2) практическое занятие - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Преподавание всех разделов дисциплины «Основы управления персоналом» базируется на сочетании классических и инновационных методов обучения, и взаимоувязаны с задачей подготовки и воспитания современных специалистов.

При проведении лекционных занятий используется классический метод чтения лекционного курса, который предполагает устное изложение преподавателем учебного материала. Студенты воспринимают материал на слух, и записывают основные положения в тетради, или на компьютерных носителях, а также инновационные методы чтения лекций, которые основаны на применении таких технологий, как дистанционное проектирование, «лекция-диалог», «проблемные лекции», и др.

При проведении практических занятий также используются инновационные и интерактивные методы обучения. Обсуждение в группах, как метод проведения занятия, предполагает групповое обсуждение какого-либо вопроса, которое направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ. Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем. Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделить проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

Эффективным способом донесения важной информации является публичная презентация. Слайд - презентация позволяет наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, его ключевые содержательные пункты.

Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

Независимо от формы обучения основная цель обучения - формирование экономического мышления на основе активного получения знаний студентами, как во время учебных занятий, так и в результате самостоятельной работы.

**Проведение всех видов занятий (лекционные, практические, лабораторные и т.д.) при преподавании дисциплин, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.**

#### **5.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и интерактивных карт.

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должны быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей**

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия обучающихся посредством электронной почты

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

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в

лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов.

### 5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитории 313 для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 313 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенд, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения: Ноутбук «Acer Extensa» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Проектор «Acer» - 1 шт. Телевизор «Hyundai» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Аудитория 201 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля и проведения промежуточной аттестации	Аудитория 201 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: Ноутбук «Acer Extensa» - 1 шт. Проектор «RoverLight» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Телевизор «Samsung» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт., аудиоманитофон «Sony».	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.).
	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Microsoft Visio Standard 2007 Russian



		Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). Многофункциональная ИС «Информо» договор № КК 147 от 28.10.2019 г. (срок действия 06.11.2020г.). ПО Корс-Софт «Мини-Кадры» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).
--	--	--

### **Дистанционная поддержка дисциплины**

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, WhatsApp

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Основы управления персоналом»**

Шифр и направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы**

**Б1.Б 10 Основы управления персоналом**

**Базовая**

**Очная, заочная**

Составитель аннотации – Мурашова Л.Г. к.ф.н., доцент кафедры УЭиСГД

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)</b>	3/108
<b>Цель изучения дисциплины</b>	освоение студентами знаниями о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности
<b>Содержание дисциплины</b>	<p>Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.</p> <p>Сущность управления персоналом.</p> <p>Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом.</p> <p>Мотивация и ответственность персонала.</p> <p>Основы кадрового планирования в организации.</p> <p>Маркетинг персонал.</p> <p>Планирование и прогнозирование потребности в персонале.</p> <p>Набор и расстановка персонала.</p> <p>Адаптация персонала.</p> <p>Деловая оценка персонала.</p> <p>Подготовка и профессиональное развитие персонала.</p> <p>Управление карьерой.</p> <p>Основы вознаграждающего управления.</p> <p>Отраслевая специфика управления персоналом организации</p> <p>Оценка эффективности управления персоналом</p>
<b>Формируемые компетенции (коды)</b>	ОК6, ОПК 3,4; ПК 2,17, 18
<b>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины</b>	Иностранный язык Риторика, культура речи и деловое письмо Информатика Основы делопроизводства
<b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины</b>	<i>знать:</i> структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;

основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику; принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации; различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов; отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик); исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России; задачи и основные направления кадровой политики; соотносимость кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом; виды и специфику кадрового аудита; главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования;

**уметь:** корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов; сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы; самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций; самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита; диагностировать особенности кадровой политики организации; выявлять типичные

	<p>нарушения в системе управления персоналом конкретной организации;</p> <p><i>владеть</i> способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства; навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; использования основных методов и технологий кадрового аудита; проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита; методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций; приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия</p>
<b>Образовательные технологии</b>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации
<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>	контрольная работа, тесты, доклады, кейс-задания
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой