

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

12 2017г.

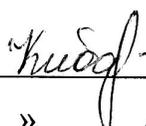
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом»
основной профессиональной образовательной программы
подготовки магистров
по направлению 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника»
направленность (профиль) «Электропривод и автоматика»

Форма обучения заочная
Технология обучения традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2017

Автор рабочей программы
доцент, канд. ист. наук

 Д.В. Киба
« 14 » 09 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 14 » 09 2017г.

Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 12 » 09 2017г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«Электропривод и автоматизация
промышленных установок»

 В.А. Соловьев
« 15 » 09 2017г.

Декан электротехнического факультета

 А.С. Гудим
« 18 » 09 2017г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 20 » 09 2017г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1500 от 21 ноября 2014 образовательной программы подготовки магистров по направлению 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Социальное поведение и управление персоналом							
Цель дисциплины	Сформировать навыки грамотного выстраивания межличностных отношений в коллективе, представление о современных формах и методах управления поведением личности и группы для повышения эффективности деятельности организации.							
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none">1. Выработать у студентов представления об общих принципах управления организационным поведением.2. Ознакомиться с системными знаниями в области психологии коллектива.3. Сформировать навыки ориентации на рынке труда.4. Сформировать навыки межкультурного общения, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.							
Основные разделы дисциплины	Социальное поведение и этика деловых отношений Управление персоналом организации							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108 академических часа							
		Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
	Семестр	Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
1 семестр	4	6	-	-	94	4	108	
ИТОГО:		4	6	-	-	94	4	108

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Социальное поведение и управление персоналом» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОК- 3 способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	З1(ОК-3-1) Знать: правила построения и ведения монолога и диалога,	У1(ОК-3-1) Уметь: вести переговоры с партнерами и клиентами,	Н1 (ОК-3-1) Владеть: методами управления конфликтами,
	З1(ОК-3-2) особенности и закономерности групповой работы	У1(ОК-3-2) управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий	Н1 (ОК-3-2) навыками коммуникации и организации коллективной работы
ПК-10 способностью управлять проектами разработки объектов профессиональной деятельности	З1(ПК-10-1) Знать современные концепции, методы и принципы организационного поведения и управления коллективом.	У1(ПК-10-1) Уметь: планировать деятельность человеческих ресурсов организаций и подразделений.	Н1 (ПК-10-1) Владеть анализом поведения коллектива в организации и руководителя в организации.
	З1(ПК-10-2) Знать: нормы вербального и невербального межкультурного общения	У1(ПК-10-2) Уметь: организовать работу исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ	Н1 (ПК-10-2) Владеть навыками планирования человеческих ресурсов, исходя из стратегии организации

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Социальное поведение и управление персоналом» изучается на 2 курсе в 1 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные в бакалавриате при освоении дисциплин, связанных с изучением организационного поведения личности.

Дисциплина «Социальное поведение и управление персоналом» совместно с дисциплиной «Технологии социальной интеграции в условиях образовательной и трудовой деятельности» формируют компетенцию ОК-3, ПК-10.

Входной контроль не проводится.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	10
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	94
Промежуточная аттестация обучающихся	4

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
1. Социальное поведение и этика деловых отношений					
Цель и задачи учебной дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом», ее роль в общей системе подготовки магистра	Лекция	0,5	Традиционная	ОК-3	З1(ОК-3-1) З1(ОК-3-2)
Конструктивное общение: приемы и правила	Лекция	0,5	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОК-3	У1(ОК-3-1) З1(ОК-3-1) З1(ОК-3-2)
Правила подготовки публичного выступления	Лекция	0,5	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОК-3	З1(ОК-3-1) З1(ОК-3-2)
Составление резюме	Лекция	0,5	Традиционная	ОК-3	З1 (ОК-3-1)
Этика делового общения	Практическое занятие	1	традиционная	ОК-3	З1(ОК-3-1) У1(ОК-3-1) Н1 (ОК-3-1)
Индивидуальное поведение и личность. Факторы, влияющие на индивидуальное поведение.	Практическое занятие	1	традиционная	ОК-3	З1(ОК-3-1) У1(ОК-3-1) Н1 (ОК-3-1)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Составление резюме	Практическое занятие	0,5	Интерактивная (кейс-метод)	ОК-3	Н1 (ОК-3-1)
Проведение собеседования с работодателем	Практическое занятие	0,5	Интерактивная (кейс-метод)	ОК-3	З1(ОК-3-1) У1(ОК-3-1) Н1 (ОК-3-1)
	Самостоятельная работа обучающихся	47	Освоение учебного материала по дисциплине.	ОК-3	З1(ОК-3-1) Н1 (ОК-3-1) У1(ОК-3-1) З1(ОК-3-2) У1(ОК-3-2) Н1(ОК-3-2)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	2	-	-	-
	Практические занятия	3	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	47	-	-	-
2 Управление персоналом организации					
Группа в организации как объект управления	Лекция	0,5	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-10	З1(ПК-10-1)
Кадровая политика организации	Лекция	0,5	традиционная	ПК-10	З1(ПК-10-1)
Организация как объект – субъект в системе управления персоналом и руководство ею	Лекция	0,5	традиционная	ПК-10	З1(ПК-10-1)
Мотивация персонала	Лекция	0,5	Интерактивная (презентация с эле-	ПК-10	З1(ПК-10-1)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
			ментами дискуссии)		
Корпоративная (организационная) культура и организационное поведение	Практическое занятие	0,5	традиционная	ПК-10	З1(ПК-10-1) У1(ПК-10-2) Н1 (ПК-10-2)
Лидерство и стиль управления	Практическое занятие	0,5	традиционная	ПК-10	З1(ПК-10-1) У1(ПК-10-2) Н1 (ПК-10-2)
Особенности организационного поведения в кризисных ситуациях	Практическое занятие	1	Интерактивная (кейс-метод)	ПК-10	З1(ПК-10-1) У1(ПК-10-1) Н1 (ПК-10-1)
Невербальное общение как способ конструктивного диалога в коллективе (жесты и мимика человека)	Практическое занятие	1	Интерактивная (мозговой штурм)	ПК-10	З1(ПК-10-1) У1(ПК-10-1) Н1 (ПК-10-1)
	Самостоятельная работа обучающихся	29	Освоение учебного материала по дисциплине.	ПК-10	З1(ПК-10-1) У1(ПК-10-1) Н1 (ПК-10-1) З1(ПК-10-1) У1(ПК-10-2) Н1 (ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	18	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы Техниче-	ПК-10	З1(ПК-10-1) У1(ПК-10-1) Н1 (ПК-10-1) З1(ПК-10-1)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
			ское оформление.		У1(ПК-10-2) Н1 (ПК-10-2)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	2	-	-	-
	Практические занятия	3	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	47	-	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине		-	Зачет		
ИТОГО по дисциплине	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	94	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 18 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Социальное поведение и управление персоналом», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка к итоговому тестированию по дисциплине, подготовка контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>, ограниченный. — Загл. с экрана

Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий. Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут.

Таблица 4 – Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы студентов при 17-недельном семестре

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	4	4	4	4	4	4	1	47
Подготовка к практическим занятиям										7	7	7	8					29
Подготовка, оформление контрольной работы								2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
ИТОГО в 3 семестре	2	2	2	2	2	2	2	4	6	11	13	13	14	6	6	6	1	94

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1. Социальное поведение и этика делового общения	ОК-3	Задание 1	Умеет налаживать конструктивный диалог по телефону, преодолевать коммуникативные барьеры в общении по телефону. Владеет навыками ведения телефонных переговоров.
	ОК-3	Задание 2	Умеет наладить эффективное общение с потребителем и партнером. Владеет принципами, правилами и нормами делового общения.
Раздел 2. Управление персоналом в организации	Пк-10	Задание 3	Умеет определять особенности управления персоналом предприятия, выделять проблемные зоны в системе управления персоналом. Владеет управленческими функциями в сфере управления персоналом
		Задание 4	Умеет применять в профессиональной деятельности приемы управленческого общения. Владеет навыками создания благоприятного психологического микроклимата в коллективе.
		Задание 5	Владеет навыками планирования человеческих ресурсов организации
		Задание 6	Умеет организовать работу коллектива для осуществления конкретных проектов.

	ПК-10	Контрольная работа	<p>Знает общие принципы управления персоналом</p> <p>Умеет характеризовать различные методы отбора персонала, оценивать их эффективность.</p> <p>Умеет выявлять преимущества и недостатки системы мотивации персонала.</p> <p>Умеет выделять особенности отдельных этапов служебно-профессионального продвижения персонала</p> <p>Владеет навыками выстраивания системы мотивации персонала, анализом поведения коллектива в организации и руководителя в организации.</p>
Все темы	ОК-3 ПК-10	Вопросы теста	Количество верных ответов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
__3__ семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Задание 1	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
2	Задание 2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено
3	Задание 3	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
4	Задание 4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено
5	Задание 5	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				0 баллов – задание не выполнено
6	Задание 6	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
7	Контрольная работа	В течение семестра	10 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.</p> <p>4 баллов - студент выполнил задание. В работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.</p> <p>3 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
8	Тест	В конце семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
ИТОГО:		-	45 баллов	-
<p>Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета: максимальный итоговый рейтинг –45 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 25 – 45 баллов;</p>				

Типовые задания для текущего контроля по дисциплине

Раздел 1. Социальное поведение и этика делового общения

Задание 1. Этика делового общения по телефону

Перед студентом 25 фраз, которые были сказаны служащими организации при беседе с клиентами. Студент должен оценить каждую из них. Если студент считает, что фраза производит на клиента положительное впечатление, нужно пометить ее знаком «+», а если отрицательное - знаком «-». Необходимо объяснить ошибки в фразах, оцененных студентом знаком минус.

1. «Доброе утро. Это коммерческий банк "Русь". У телефона Никитин Алексей Петрович. Чем я могу помочь Вам?»
2. «Извините, это не в моей компетенции. Вам нужно позвонить в отдел кредитов».
3. «Доброе утро, банк "Русь"».
4. «Заведующая вышла. Ей что-нибудь передать?»
5. «Спасибо за звонок. Звоните чаще!»
6. «Извините, я не работаю в этом отделе, поэтому ничем Вам помочь не могу».
7. «Доброе утро, отдел снабжения».
8. «Мне трудно сказать, почему наш сотрудник не позвонил Вам. Вы не пробовали позвонить ему еще раз?»
9. «Извините, что я заставил Вас ждать. Чем я могу помочь Вам?»
10. «Я понимаю Вас. Мне кажется, что кто-то из сотрудников допустил оплошность. Я постараюсь все проверить. Чем я еще могу помочь Вам?»
11. «Так, кого Вы ждете?»
12. «Михаил Иванович, извините, пожалуйста, за задержку документов. Постараюсь их выслать с оказией».
13. «Спасибо. При случае я позвоню Вам».
14. «Вы сомневаетесь в наших возможностях? Я понимаю. Жду Вашего звонка. Спасибо за звонок».

15. «Расскажите, как это случилось».
16. «Рад Вашему звонку. Как у Вас дела?»
17. «Да, это я. Хочу Вам сообщить неприятную информацию».
18. «Извините, пожалуйста. Я принимаю загородную телефонограмму. Можно, я перезвоню Вам через 10 минут?»
19. «К сожалению, Юрий Михайлович еще обедает».
20. «Спасибо за звонок. Такого человека, как Вы, мы готовы выслушать всегда».
21. «Извините за задержку. У нас все заняты, поэтому никто не берет трубку».
22. «Юрий Михайлович пошел к врачу. Должен вернуться к концу дня».
23. «Здравствуйтесь, банк "Русь", у телефона дежурный экспедитор Сергеев. Слушаю».
24. «Вы не правы. Однако что Вы скажете про акции нашего банка?»
25. «Извините. К сожалению, я должен идти по вызову. Давайте свяжемся завтра в 10 утра. Я Вам позвоню. Спасибо за звонок».

Если у студента выявлено более трех несовпадений, то это означает, что студент не усвоил тему этика деловых отношений.

варианты ответов	номера вопросов												
	+	1		3	4					9	10		
-		2			5	6	7	8			11	12	13
варианты ответов	номера вопросов												
	+	14		16		18					23		25
-		15		17		19	20	21	22		24		

Задание 2 Деловая беседа

Цель задания – отработка универсальной фразеологии, которая часто используется в деловом общении. Студентами предлагается фразы, которые использует в своем диалоге сотрудник фирмы менеджер по продажам, который ведет диалог с потенциальными партнерами организации. Студентам необходимо письменно объяснить ошибки, допущенные в примерах. На каждую фразу студент должен привести допустимый верный пример.

Вы меня не понимаете

Вы ошибаетесь

Не могу пообещать вам

Употребление уменьшительных слов «договорчик», «заявочка».

Как только у меня будет возможность

Я хочу с вами кое-что обсудить.

Студентам предлагается образец деловой беседы на совещании с руководителем. Студентам необходимо указать на ошибки участников диалога.

- Дмитрий: Спасибо всем за то, что собрались здесь так быстро. Пожалуйста, наливайте себе кофе, и после этого приступим к повестке дня, которую вы видите на доске перед вами. Как вы видите, у нас только два пункта для обсуждения. У меня мало времени, я улетаю сегодня в командировку. Итак начнем.
- Алексей: Да, Дмитрий. Я хочу добавить еще один вопросик к данному неполному списку.
- Дмитрий: Нет Алексей это не возможно, Вы невнимательны, полохо меня слушаете. Может ли это подождать, пока я не вернусь из поездки?
- Алексей: Конечно - вы же босс!
- Дмитрий: Хорошо. Итак, как вы знаете, в последнее время у нас очень много расходов, и у меня на данный момент есть прямое указание нашего директората рассмотреть вопрос о максимальном сокращении расходов. И, я бы хотел, чтобы каждый из вас, как руководитель департамента, подготовил бы мне отчет о возможных вариантах уменьшения расходов в разрезе ваших отделов. Прошу это сделать к моему возвращению из поездки. Я знаю, что экономить в принципе-то не на чем, но приказ есть приказ.
- Семён: Что касается другого нашего вопроса, Дмитрий ...
- Дмитрий: Да, Семён. У тебя есть идеи?

- Семён: Да, есть. Я взял на себя смелость записать свои идеи о том, как эта конкретная проблема может быть решена. Я сделал копию для каждого из вас. Вот.
- Дмитрий: Отлично, Семён! Это то, что нам нужно - ваша инициатива! Теперь мне нужно спешить. Я прочту это в самолете, а остальные могут обсудить идеи Семёна здесь прямо сейчас. Я соберу вас всех на совещание опять, когда вернусь. До свидания!
- Все: Пока!

Раздел 2. Управление персоналом

Задание 3. Система управления персоналом организации.

Предприятие «Станки» занимается производством агрегатных станков. На предприятии работает около 4000 работников. Предприятие стало испытывать серьезные трудности с производством и реализацией станков, что объясняется падением спроса на продукцию. Внешние обстоятельства: нестабильность в экономике страны, разрыв долговременных связей с партнерами, появление зарубежных конкурентов на данном рынке (до этого предприятие было в лидерах среди производителей в своей области) негативно повлияло на деятельность предприятия.

Структура управления предприятием долгое время была довольно сложной и централизованной. Все работы, связанные с управлением, были строго регламентированы, каждый выполнял свои четко определенные функции. Директор предприятия Иванов А.И. - человек старой закалки, полагающий, что инициативу надо проявлять, но до определенного предела и определенного уровня управления. Он старался быть в курсе всех дел и принимать участие во всех направлениях деятельности предприятия. Но времени для этого постоянно не хватало, а хватало только на текущие дела. Это не позволяло директору активно работать на перспективу, определять стратегию развития предприятия, а делегировать ряд полномочий он был не готов.

Все вышеперечисленные проблемы привели к постепенному снижению объемов производства на 30%, что поставило предприятие в предкризисное состояние.

Снижение объемов производства вызвало недоиспользование трудового потенциала работников. В связи с этим возникла потребность в сокращении персонала предприятия. Однако на предприятии работало много трудовых династий и работников, лично преданных директору предприятия. Увольнение предполагалось проводить, не затрагивая эти категории работников, хотя некоторые из них были предпенсионного и пенсионного возраста. Директор хотел сохранить свою прежнюю команду, полагая, что низкие результаты работы представляют временные трудности, главное - преданность подчиненных.

Поговорив с некоторыми ведущими специалистами на предприятии,

приглашенный эксперт Петров М.Н. сделал вывод, что трудности на предприятии можно преодолеть, изменив систему управления персоналом, и получил совет не ввязываться в безнадежное дело. На предприятии не имели представления о планировании карьеры, деловой оценке персонала, подготовке резерва кадров. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями служб и подразделений. Рабочие предприятия получали сдельную заработную плату, а сотрудники администрации - должностные оклады, причем индексация заработной платы проводилась по решению директора тогда, когда он считал необходимым.

Задание:

1. Определите особенности управления персоналом на данном предприятии. Какие проблемные зоны существуют в системе управления персоналом на предприятии?
2. Выделите личностно-психологические и структурные переменные, способствующие изменениям на данном предприятии.
3. Что могут сделать в этой ситуации Петров М.Н. и группа экспертов?
4. Предложите систему мер успешного проведения изменений в организации. Какие методы организационного развития можно предложить в данной ситуации? Сформулируйте новые требования к персоналу с учетом задач развития предприятия.

Задание 4 Диалог руководителя с подчиненным.

Студент должен объяснить какой ответ руководителя на обращение подчиненного создает наилучшие условия для эффективного решения проблемы и почему.

4.1. Начальник отдела делает замечание сотруднице пенсионного возраста, она отвечает ему, что, конечно, я свое отработала и надо увольняться по собственному желанию.

А - Напрасно вы так считаете

Б - Я дорожу вашим опытом и у меня на этот счет другое мнение

В - Вы считаете, что я к вам придираюсь

Г - Вы полагаете, что для этой работы нужен более подготовленный работник

4.2. Опытный сотрудник пенсионного возраста в разговоре с руководителем заметил: «В компании переходят на новые компьютерные технологии и мне не понятно, как будет выполняться моя работа? Я думаю, что мой опыт еще пригодится».

А - Вы считаете, что новое оборудование нам пока ни к чему?

Б - Вас волнует, как это отразится на вас?

В - Не спешите ли вы уйти от нас?

Г - Вы полагаете, что не все можно решить с помощью новых технологий?

4.3. Менеджер объясняет молодому работнику, что надо придерживаться установленных правил, а не поступать по своему усмотрению, на что сотрудник отвечает: «Вы призываете к творчеству, а сами пресекаете всякую инициативу»».

А - Почему вам не посоветоваться со мной, прежде чем что-либо предпринимать?

Б - Вы полагаете, что рутинную работу должен выполнять кто-нибудь другой?

В - Вам не по душе, что вас критикуют?

Г - По-видимому, вас следует больше учить

4.4. Новый сотрудник работает на предприятии первый месяц. В беседе с руководителем отмечает, что не чувствует себя полноправным членом коллектива. Все приятные люди, но они держатся своим кругом, а он ощущает себя чужим. Может мне это ему кажется, точного ответа у него нет. А - Почему вам не сделать что-нибудь для группы?

Б - Вы думаете, что чем-то не нравитесь коллективу?

В - Вам кажется, что группа вас не принимает?

Г - Вы полагаете, что они должны считать вас своим.

Задание 5. Планирование персонала

Студентам необходимо ознакомиться с учебным пособием Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>, ограниченный. – Загл. с экрана., письменно ответить на вопросы:

1. Что следует понимать под планированием и отбором персонала на основе целевого подхода и системного принципа?
2. Какое значение имеет анализ работы для планирования потребности в персонале, для успешной адаптации вновь принятых сотрудников?
3. Обоснуйте важность планирования и отбора персонала для эффективной работы организации.
4. Какие методы привлечения кандидатов можно порекомендовать руководителю, ищущему замену коммерческого директора, экономиста?

Задание 6 Организация работы исполнителей

В ДРСУ (управление по ремонту и строительству дорог) был назначен новый 30-летний руководитель. Рабочим, которые оказались в его подчинении, 40-50 лет. Бригада состоит из рабочих высокого разряда, в бригаде принято выпивать много спиртных напитков. Нового руководителя не устраивало то, что бригада выполняла маленький объем работ и много времени тратила на разговоры и перекуры. На просьбы руководителя рабочие реагировали нейтрально и продолжали вести себя в том же духе. На строительство объекта было запланировано 2 месяца, прошло 2 недели, а ситуация не изменилась. Руководитель пообещал всей бригаде приличную премию за досрочное выполнение плана даже на 1 день, но на следующий день ситуация повторилась.

Задание:

1. Какова причина сложившейся ситуации?
2. Как можно изменить сложившуюся ситуацию? Предложите разные варианты.

Темы контрольной работы.

Контрольная работа выполняется в виде письменной работы. Студенты выбирают из предложенного перечня тем тему в соответствии с последним номером зачетной книжки. Работа предусматривает две и более главы, список литературы должен составлять не менее пяти источников.

1. Сущность и задачи управления персоналом
2. Корпоративная культура: сущность, понятие
3. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
4. Кадровое, информационное, техническое, правовое обеспечение системы управления персоналом
5. Планирование потребности в персонале
6. Системы стимулирования на предприятии и пути её совершенствования
7. Система мотивации в организации и пути её совершенствования
8. Принципы управления персоналом
9. Оценка персонала организации
10. Стили управления персоналом
11. Анализ кадрового потенциала
12. Подбор персонала и профориентация
13. Персонал предприятия как объект управления
14. Принципы руководства персоналом в японском менеджменте
15. Формирование команды

16. Управление конфликтами
17. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
18. Планирование расстановки персонала организации
19. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
20. Маркетинг персонала
21. Информационные технологии в системе управления персоналом предприятия
22. Внутрикorporативный PR
23. Профессиональная и организационная адаптация персонала
24. Конфликты в коллективе: понятие, виды
25. Оценка эффективности управления персоналом
26. Организационная культура
27. Организационная структура службы управления персоналом и должностные обязанности
28. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения управляющим на предприятии (фирме).
29. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала.
30. Различные методы наблюдения, применяемые для анализа рабочего времени персонала на предприятии.
31. Изучение структуры рабочих мест с численностью персонала.
32. Производительность труда и методы ее оценки для анализа трудовых функций в системе управления персоналом на предприятии (фирме).
33. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
34. Разработка системы поощрения работников.
35. Анализ причин конфликтов при общении.
36. Поведенческий подход к мастерству.
37. Важность мотивации личности.
38. Факторы, влияющие на производственный климат.
39. Управление подчиненными на фирме по отклонениям.
40. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.
41. Планирование кадровых издержек.
42. Различные методы определения дополнительной потребности в специалистах.

Тест

Вариант типового теста представлен ниже. Полный перечень тестовых заданий находится в электронной образовательной среде университета.

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;

- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

б) вкладывание средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

- 1 Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 391 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
- 2 Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Г.Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 597 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
- 3 Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
- 4 Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

- 1 Королев А.А. Этноменталитет. Сущность, структура, проблемы формирования [Электронный ресурс] : научная монография / А.А. Королев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2011. — 68 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8446.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
- 2 Кокуева Ж.М. Управление персоналом наукоемких предприятий [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсам «Управление персоналом» и «Менеджмент» / Ж.М. Кокуева, В.В. Яценко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2007. — 122 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31579.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
- 3 Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / К.В. Решетникова. — Электрон. тек-

стовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 175 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/20965.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.

4 Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>. — Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 Управление персоналом // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.top-personal.ru/>

2 НК-Portal // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.hr-portal.ru/>

3 Журнал Кадровое дело // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.kdelo.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом» осуществляется в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студента. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практик. Самостоятельная работа в первую очередь включает изучение основных разделов дисциплины, проработку контрольных заданий, выполнение контрольной работы. Следует изучать их последовательно, начиная с первого. Каждый раздел, формирует необходимые условия для создания системного представления о предмете дисциплины.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС включает следующие виды работ:

- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- выполнение контрольной работы;
- опережающую самостоятельную работу;

- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к мероприятиям текущего контроля;
- подготовку к тестированию.

При изучении данной дисциплины студентам предлагаются следующие разделы для самостоятельного изучения:

1. Особенности функционирования рынка труда в условиях современной экономики.
2. Этикет в деловом общении.
3. Правила международного этикета и межкультурное общение
4. Трудовой распорядок и дисциплина труда.
5. Роль руководителя в управлении персоналом организации. Методы управления персоналом.
6. Организационно-административные методы управления.
7. Социально-психологические методы управления.
8. Экономические методы управления персоналом.
9. Понятие службы управления персоналом (кадровой службы). Задачи и функциональные обязанности службы управления персоналом.
10. Организационная структура службы УП.
Виды организационных структур.
11. Должностные обязанности сотрудников кадровой службы.

Студенту необходимо усвоить и запомнить основные термины, понятия и их определения, подходы, концепции и методики. Это является основным условием успешного, глубокого и всестороннего анализа практических заданий.

Уровень освоения умений и навыков проверяется в процессе практических занятий. Для этого используются задания, подготовленные студентами во время семестра и предназначенные для текущего контроля (таблица 6).

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) производится в конце семестра и также оценивается в баллах.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов по результатам текущего контроля и баллов, полученных на промежуточной аттестации по результатам теста. Максимальный балл текущего контроля составляет 40, промежуточной аттестации – 5; максимальный итоговый рейтинг – 45 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 25-45 баллов; менее 25 – «не зачтено» (смотри таблицу 6).

Методические указания к отдельным видам деятельности представлены в таблице 7.

Вид учебной деятельности	Организация деятельности
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, решение контрольных заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельное изучение теоретического материала, решение практических заданий, выполнение контрольной работы.

В качестве опорного конспекта лекций рекомендуется использовать:

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Г.Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 597 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554.html>, ограниченный. – Загл. с экрана

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям. С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

В учебном процессе по дисциплине активно используется:

1. Microsoft® Windows Professional 7 Russian, лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009

2. Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian, лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
аудитория с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций