

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Б.1.В.ДВ.4.1 Управление персоналом»**

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

**27.03.02 Управление качеством**  
(код и наименование направления подготовки)

**Общий профиль**  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы  
**Программа прикладного бакалавриата**

Квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Заочная**

Оренбург 2015

730123

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.4.1 Управление персоналом» /сост.  
Е.В. Шестакова, Е.А. Попович - Оренбург: ОГУ, 2015**

Рабочая программа предназначена студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством

## **Содержание**

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине .....	5
4 Структура и содержание дисциплины.....	7
4.1 Структура дисциплины .....	7
4.2 Содержание разделов дисциплины .....	8
4.3 Практические занятия (семинары) .....	9
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	10
5.1 Основная литература .....	10
5.2 Дополнительная литература .....	10
5.3 Периодические издания .....	11
5.4 Интернет-ресурсы .....	11
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	12
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
Лист согласования рабочей программы дисциплины .....	13

## **1 Цели и задачи освоения дисциплины**

### **Цель освоения дисциплины:**

формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с персоналом современной организации и освоение навыков практической работы в области управления человеческими ресурсами.

### **Задачи:**

- изучение теоретических основ управления человеческими ресурсами;
- уяснение основных методов работы с персоналом;
- освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала;
- выработка навыков практической работы по планированию численности персонала, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию карьеры, обучению, мотивации и организации труда работников; формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом; организации проведения деловой оценки кадров;
- приобретение навыков обоснования экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- изучение и освоение практики принятия решений в области управления человеческими ресурсами.

## **2 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.8 Русский язык и культура речи, Б.1.Б.9 Социокультурная коммуникация*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><b>Знать:</b> принципы и методы организации и управления малыми коллективами</p> <p><b>Уметь:</b> находить эффективные организационно-управленческие решения</p> <p><b>Владеть:</b> навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения;</p>	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<p><b>Знать:</b> - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности управления в области профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p><b>Уметь:</b> - работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, - эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p><b>Владеть:</b> - методикой критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, - разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

<p>Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные тенденции в области совершенствования средств и методов управления качеством,</li> <li>- особенности своей будущей профессии и ее социальную значимость,</li> <li>- способы оценок результатов производственно - хозяйственной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества,</li> <li>- способностью применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг</li> </ul>	<p>Компетенции</p> <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
--	---

Постреквизиты дисциплины: *Б.2.В.П.3 Преддипломная практика*

### 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и место инженеров по качеству в организационно-управленческой структуре предприятия;</li> <li>- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения функционирования службы качества;</li> <li>- технологии управления развитием персонала службы качества (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки)</li> <li>- формируемые компетенции аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в службе качества и организации в целом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние и тенденции развития предприятия с точки зрения обеспечения потребности организации в инженерах по качеству;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов службы качества, прогнозировать и определять потребность службы в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;</li> </ul>	<p>ПК-7 способностью руководить малым коллективом</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала службы качества;</li> <li>- диагностировать организационную культуру службы качества и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом службы качества;</li> <li>- современными технологиями управления персоналом службы качества (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>- современными технологиями управления развитием персонала службы качества;</li> <li>- современными технологиями управлением поведением персонала службы качества.</li> </ul>	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационную работу по внедрению современных концепций Всеобщего управления качеством,</li> <li>- консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности.</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- особенности управления в области профессиональной деятельности;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> </ul>	ПК-12 умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кооперироваться с коллегами, работать в коллективе, осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации.</li> <li>- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью руководить малым коллективом,</li> <li>- вырабатывать эффективные решения в штатных и внештатных ситуациях;</li> <li>- использовать на практике современные методы мотивации</li> <li>- методикой критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</li> </ul>	

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>14,5</b>	<b>14,5</b>
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>93,5</b>	<b>93,5</b>
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	13,5	13,5
- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);	10	10
- написание реферата (Р);	10	10
- написание эссе (Э);	10	10
- самостоятельное изучение разделов (перечислить);	10	10
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;	10	10
- подготовка к практическим занятиям;	10	10
- подготовка к коллоквиумам;	10	10
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	10	10
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				внеауд. работа	
		всего	аудиторная работа				
			Л	ПЗ	ЛР		
1	Концепция управления человеческими ресурсами	9	-	-	-	9	
2	Персонал предприятия как объект управления	11	1	2	-	8	
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации	9	1	-	-	8	
4	Кадровое планирование в организации	11	1	2	-	8	
5	Организация профессионального найма персонала	11	1	2	-	8	
6	Управление трудовой адаптацией персонала	9	1	-	-	8	
7	Обучение и развитие персонала	9	-	-	-	9	
8	Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала	12	1	2	-	9	
9	Оценка и аттестация кадров в организации	9	-	-	-	9	
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	9	-	-	-	9	
11	Управление конфликтами и стрессами	9	-	-	-	9	
	Итого:	108	6	8		94	
	Всего:	108	6	8		94	

## **4.2 Содержание разделов дисциплины**

### **Раздел № 1 Концепция управления человеческими ресурсами**

История возникновения дисциплины. Основные теории и концепции управления персоналом. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Цели, модели управления человеческими ресурсами. Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации. Основные тенденции развития

управления персоналом в современном мире и в РФ. Правовые основы управления персоналом. Принцип построения и структура курса. Рекомендуемая литература и другие источники информации, необходимые при изучении курса. Система и методы управления персоналом.

### **Раздел № 2 Персонал предприятия как объект управления**

*Понятие персонала. Классификация персонала. Категории персонала. Виды численности персонала. Движение персонала. Анализ постоянства кадров, выявление причин текучести кадров и внутрифирменной миграции. Показатели движения кадров. Должность, виды должностных полномочий.*

### **Раздел № 3 Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации**

*Кадровая политика организации как целостная стратегия работы с персоналом. Направления, принципы, общие требования к кадровой политике. Факторы, влияющие на кадровую политику, этапы формирования. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики стратегии развития предприятия. Концептуальные кадровые документы.*

### **Раздел № 4 Кадровое планирование в организации**

*Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Методы и принципы кадрового планирования, связь планирования с общей системой планирования на предприятии. Виды кадровых планов: по времени, по горизонту планирования; план по труду и заработной плате, оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале: этапы планирования, виды потребности, методы расчета количественной потребности в персонале.*

### **Раздел № 5 Организация профессионального найма персонала**

*Разработка системы подбора персонала в организации. Основные этапы подбора персонала. Правила составления должностной инструкции, профессиограммы. Методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала. Формы и методы отбора персонала. Виды интервью. Применение тестирования.*

*Виды собеседований. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление приема на работу. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации.*

### **Раздел № 6 Управление трудовой адаптацией персонала**

*Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала организации. Проблемы вхождения человека в организацию. Понятие и структура адаптации. Виды и этапы адаптации. Формы и методы адаптации. Разработка эффективной системы адаптации в организации. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса адаптации. Оценка эффективности системы адаптации.*

### **Раздел № 7 Обучение и развитие персонала**

*Сущность процесса развития персонала, понятие профессионального обучения, цели обучения. Этапы организации процесса обучения, методы определения потребности в обучении. Основные формы обучения работников, предусмотренные в российском законодательстве. Подготовка новых работников, переподготовка, обучение вторым (смежным) специальностям; формы повышения квалификации. Методы обучения: традиционные и активные; принципы выбора методов. Технологии оценки результатов обучения и развития персонала.*

## **Раздел № 8 Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала**

*Понятие и формы служебно-профессионального продвижения. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры, факторы, влияющие на планирование карьеры. Планирование и управление карьерой работников. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы персонала. Технологии работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование личной карьеры*

## **Раздел № 9 Оценка и аттестация кадров в организации**

*Роль и значение оценки. Классификация видов оценочных процедур. Структура критериев оценки персонала: морально-психологические, профессиональные, деловые, интегральные. Методы оценки персонала. Система аттестации кадров на предприятии. Основные функции аттестации персонала. Этапы подготовки и проведения аттестации.*

## **Раздел № 10 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности**

*Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Основные стимулы трудовой мотивации. Заработная плата как одна из форм стимулирования трудовой деятельности. Государственное регулирование заработной платы. Формы и системы заработной платы. Моральные стимулы трудовой деятельности. Формы и методы нематериального стимулирования работников.*

## **Развитие № 11 Управление конфликтами и стрессами**

*Природа организационного конфликта. Типы конфликтов. Причины конфликта. Модель процесса конфликта. Прогнозирование и предупреждение конфликта. Управление конфликтной ситуацией. Структурные методы разрешения конфликта с персоналом в организации. Межличностные стили разрешения конфликтов.*

*Межличностные стили разрешения конфликтов. Стратегия и тактика поведения в конфликте.*

### **4.3 Практические занятия (семинары)**

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Концепция управления человеческими ресурсами	-
2	2	Персонал предприятия как объект управления	2
	3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации	
3	4	Кадровое планирование в организации	2
4	5	Организация профессионального найма персонала	2
	6	Управление трудовой адаптацией персонала	-
5	7	Обучение и развитие персонала	-
	8	Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала	
6	9	Оценка и аттестация кадров в организации	-
7	10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	-
8	11	Управление конфликтами и стрессами	-
		Итого:	8

## **5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **5.1 Основная литература**

1. Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Бакирова Г. Х. - Юнити-Дана, 2015. – 591 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>

### **5.2 Дополнительная литература**

- 1 Кафидов В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие по специальности "Менеджмент организации": для бакалавров и специалистов / В. В. Кафидов. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 202 с.
- 2 Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом. Технологии : учеб. пособие для вузов / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 192 с.
- 3 Беляцкий Н. П. Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько, П. Ройш . - Минск : Книжный Дом: Экспрессив, 2005. - 352 с.
- 4 Бухалков М. И. Управление персоналом на предприятии [Текст] : учеб.для вузов / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320с.
- 5 Егоршин А.П. Управление персоналом: Учеб.для вузов / А.П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. - 720 с.
- 6 Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВА и другим программам подготовкиправленческих кадров / Л. В. Карташова; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 235 с.
- 7 Кибанов А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 447 с.
- 8 Макарова И.К. Управление персоналом: Схемы и комментарии / И.К. Макарова. - М. : Юриспруденция, 2002. - 96 с.
- 9 Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16: учеб.пособие для вузов / Гос.ун-т управления.Национальный фонд подготовки кадров. - М. : ИНФРА-М, 2000. - 288с.
- 10 Комиссарова Т. А. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / Т. А. Комиссарова . - М. : Дело, 2002. - 312 с.
- 11 Соколова М.И. Управление человеческими ресурсами : учебник / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева . - М. : Проспект, 2005. - 240 с.
- 12 Управление персоналом : учеб. пособие / В.В. Лукашевич . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 255 с.
- 13 Цветаев, В. М. Кадровый менеджмент : учебник для вузов / В. М. Цветаев. - М. : Проспект, 2004. - 160 с.
- 14 Управление персоналом : учеб.для бакалавров / под ред. А. А. Литвинюка; Рос. гос. торгово-экон. ун-т. - М. :Юрайт, 2012. - 435 с.
- 15 Управление персоналом. Модели управления. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. - Юнити-Дана, 2012. – 288 с. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=118468](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=118468)
- 16 Федорова Н. В. Управление персоналом организаций : учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 512 с.

### **5.3 Периодические издания**

«Служба кадров и персонал»,  
«Справочник кадровика»,  
«Кадры предприятия»,  
«Справочник по управлению персоналом»,  
«Кадровая служба и управление персоналом предприятия»,  
«Управление персоналом»,  
«Проблемы теории и практики управления»,  
«Кадровое дело»,  
«Приложение к журналу «Кадровое дело»,  
«Человек и труд».

### **5.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://www.top-personal.ru/> - Ведущее издание в области управления бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.

2. [http://www.elitarium.ru/2009/04/27/razrabortka\\_prinjatije\\_reshenij.html](http://www.elitarium.ru/2009/04/27/razrabortka_prinjatije_reshenij.html) - современная система дистанционного обучения, содержащая публикации по разнообразным вопросам экономики и менеджмента (статья «Классификация методов разработки и принятия управленческих решений»)

3. <http://delovoymir.biz/tu/articles/view/?did=10492> – портал Деловой мир, крупнейший ресурс, содержащий публикации по актуальным вопросам управления и бизнеса (статья Методы разработки и принятия управленческих решений)

4. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал, предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий

5. <http://www.cfin.ru/> - проект «Корпоративный менеджмент» — это интернет-проект для специалистов в области реальных инвестиций, представителей консалтинговых фирм, экономических и плановых отделов, менеджеров и руководителей, преподавателей высших учебных заведений и др.; собрана справочная и методическая информация, аналитика и практические примеры по управлению компаниями, инвестициям, оценке, финансам, кадровому менеджменту

6. <http://hrm.ru/> - ведущий портал о кадровом менеджменте, содержит разнообразную справочную информацию, публикации, семинары, вебинары, тренинги и др.

7. <http://www.kadroviK.ru/> - интернет-площадка для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента

8. <http://www.pro-personal.ru/> - портал профессионального сообщества кадровиков PRO-персонал, открыт для всех специалистов в области кадрового дела и управления персоналом; представляет собой создать площадку для общения профессионалов кадрового дела со всей России. К активному участию в сообществе привлечены ведущие эксперты трудового права и управления человеческими ресурсами.

9. <http://www.hr-portal.ru/article/prinyatie-upravlencheskikh-reshenii-v-rabote-s-personalom> - проект HR-Portal – один из наиболее известных порталов, посвященных управления человеческими ресурсами; содержит публикации, статьи, методики, образцы документов по разнообразным аспектам работы с персоналом: найм, оценка, лидерство, психология, мотивация, карьера, обучение, корпоративная культура и др. (публикации «Принятие управленческих решений в работе с персоналом»)

## **5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

*Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма располагает компьютерным классом, аудитория 3201. Каждый из компьютеров подключен к сети Интернет.*

*В процессе преподавания дисциплины используются следующие программные продукты: Операционная система MS Windows, программный продукт MicrosoftOfficeProject, пакет настольных приложений MS Office.*

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

*Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма располагает следующими материально-техническими средствами, используемые в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом»:*

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

**ЛИСТ**  
**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 27.03.02 Управление качеством  
код и наименование

Профиль: Общий профиль

Дисциплина: Б.1.В.ДВ.4.1 Управление персоналом

Форма обучения: заочная

(очная; очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 1 от "06" 09 2015г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

 К.А. Ермакова  
расшифровка подписи

Исполнители:

Дополнительный

должность

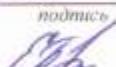
 подпись

Е.В. Шестакова

расшифровка подписи

Старший преподаватель

должность

 подпись

Е.А. Попович

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

наименование кафедры

 А.Л. Воробьев

расшифровка подписи

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

27.03.02 Управление качеством

код наименование

 подпись

расшифровка подписи

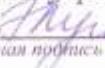
Заведующий отделом комплексования научной библиотеки

 личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

 личная подпись

 Е.В. Дырдина

расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ

Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ

Е.В. Дырдина

личная подпись

расшифровка подписи