

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юлий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 26.04.2024 09:48:14
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2358d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР
ИСОУ

_____ Т.А. Харитонова
«23» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Современные HR технологии в организации

направление подготовки: 37.03.02 Конфликтология

Направленность (профиль): Организационно-управленческие конфликты

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль): Организационно-управленческие конфликты.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления

Заведующий кафедрой



М.Л. Белоножко

Рабочую программу разработал:
Ю.И.Колтунова, доцент кафедры МиМУ, к.с.н,



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: через систему знаний о закономерностях и законах, расширить представления бакалавров:

- о системе знаний, связанных с целенаправленным организованным воздействием на людей, занятых трудом, (персоналом) с целью обеспечения эффективного функционирования организации (предприятия, учреждения) и удовлетворения потребности работника и интересов трудового коллектива.

- о принципах и методах формирования и развития персонала;
- об организационно-экономических отношениях по управлению персоналом на уровне организации и ознакомление бакалавров с теорией и методами работы по управлению персоналом.

Основными задачами изучения курса являются:

- ознакомить бакалавров с основными концепциями управления персоналом;
 - изучить научные основы управления персоналом;
 - обучиться формам, методам и правилам работы с персоналом учреждений, организаций и фирм;
 - сформировать новое мышление в отношении принципов формирования и использования персонала организации любой формы собственности и механизма управления ими;
 - овладеть системным подходом к управлению персоналом, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления персоналом;
 - научиться моделировать деловую карьеру;
 - овладеть методами стратегического управления персоналом в зависимости от форм собственности на средства производства;
 - научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом.
 - дать слушателям представления об эффективном использовании мастерства и способностей персонала; совершенствование систем мотивации; повышение уровня удовлетворенности трудом;
 - развитие систем повышения квалификации и профессионального образования; планирование карьеры, то есть продвижение по службе, как вертикальное, так и горизонтальное.
- формировать умения и навыки практического использования достижений науки

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Современные HR технологии в организации» относится к дисциплинам части Блока 1 учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений.

Для полного усвоения данной дисциплины обучающиеся должны знать следующие разделы ФГОС: «Консультирование и коучинг персонала», «Конфликтологическое измерение мобильности».

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание: основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений.

Умения: соблюдать нормы этики делового общения.

Владение: навыками оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах).	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	З-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	З-2. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
		У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументировано отстаивать свои позиции и идеи
		В-2. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	З-3. Знает жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере
		У-3. Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов
ПКС-4. Способен реализовывать корпоративную социальную политику.	ПКС-4. 2. Использует основы общей и социальной психологии, конфликтологии, социологии и психологии труда, нормы этики для реализации социальной политики в организации.	З.2 Знает основы общей и социальной психологии, конфликтологии, социологии и психологии труда, нормы этики для реализации социальной политики в организации.
	ПКС-4.3. Определяет критерии и уровни удовлетворенности персонала.	У.3. Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.
	ПКС-4.1. Формулирует вопросы управления социальным развитием организации	В.1. Владеет методиками управления социальным развитием организации

4.Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 час.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
очная	4/8	24	12		72	36	Курсовая работа Экзамен

5.Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «HR кадровая политика и кадровый аудит» Теоретические основы кадровой политики организации	4	2		10	16	УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос (Приложение 1 ФОС)
2	2	Оптимальные методы осуществления кадровой политики	4	2		10	15	УК-4.1 ПКС-4.1	Работа в малых группах (Приложение 2 ФОС)
3	3	Основные направления (элементы) кадровой политики организации. Документационное обеспечение	4	2		10	16	УК-4.1 ПКС-4.2	Дискуссия (Приложение 3 ФОС)
4	4	Использование HR технологий в кадровой политике организации	4	24		10	16	УК-4.2 ПКС-4.3	Тестовые задания (Приложение 4 ФОС)
5	5	Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	4	2		10	16	УК-4.2 УК-4.3	Презентации (приложение 5 ФОС)
6	6	Формирование кадровой	2	1		10	13	УК-4.1	Дискуссия

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		политики организации						ПКС-4.1	(Приложение 6 ФОС)
7	7	Технологии проведения кадрового аудита	2	1		12	13	УК-4.1 ПКС-4.2	Ролевая игра Кейс (Приложение 7 ФОС)
		Экзамен					36	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПКС-4.1 ПКС-4.2 ПКС-4.3	Вопросы к экзамену (Приложение 8 ФОС)
Итого:			24	12	-	72	144		

Заочная (ЗФО) и Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1 Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «HR кадровая политика и кадровый аудит»

Специфика кадровой политики и кадрового аудита;
экономическое содержание кадровой политики

Раздел 2. Оптимальные методы осуществления кадровой политики.

Кадровая политика организации состоит из совокупности кадровых политик по разным направлениям, в частности: – политики обеспечения организации кадрами; – политики оценки персонала; – политики развития и продвижения персонала; – политики вознаграждения персонала; – политики управления персоналом; – политики трудовых отношений; – политики формирования организационной культуры; – политики коммуникаций с персоналом; – политики охраны труда и социальной защиты персонала и т. д. Приступая к разработке кадровой политики по направлениям, собственники, руководство организации обязаны сформулировать для себя тематические группы вопросов по направлениям кадровой политики и в ходе обсуждения («мозгового штурма») ответить на них. Это необходимо для разработки эффективной кадровой политики.

Раздел 3. Основные направления (элементы) кадровой политики организации. Документационное обеспечение.

Составляющие элементы кадровой политики фирмы: ● Политика занятости – обеспечение высококвалифицированным персоналом и создание привлекательных условий труда и обеспечение его безопасности, а также возможностей для продвижения работников с целью повышения степени их удовлетворённости работой. ● Политика обучения – формирование соответствующей базы обучения, чтобы работники могли повысить квалификационный уро-

вень и тем самым получить возможность своего профессионального продвижения.

- Политика оплаты труда – предоставление более высокой заработной платы, чем в других фирмах, в соответствии со способностями, опытом, ответственностью работника.
- Политика благосостояния – обеспечение более широкого набора услуг и льгот, чем у других нанимателей; социальные условия должны быть привлекательны для работников и взаимовыгодны для них и фирмы.
- Политика трудовых отношений – установление определённых процедур для разрешения трудовых конфликтов. Методы реализации а) в сфере занятости – анализ рабочих мест, методы найма, способы отбора, продвижение по службе, отпуска, увольнения и т. д.; б) в сфере обучения – проверка новых работников, практическое обучение, развитие;

в) в сфере оплаты труда – оценка работ, льготные схемы, скользящие ставки, учёт различий в жизненном уровне и т. д.;

г) в сфере благосостояния – пенсии, пособия по болезни и нетрудоспособности, медицинские, транспортные услуги, жильё, питание, спорт, общественная деятельность, помощь в личных проблемах; д) в сфере трудовых взаимоотношений – меры по установлению лучшего стиля руководства, отношения с профсоюзами и т. д.

Раздел 4. Использование HR технологий в кадровой политике организации

Кадровая технология, как средство управления количественными и качественными характеристиками персонала, обеспечивающее достижение целей организации, ее эффективное функционирование. Использование кадровых технологий субъектам управления на основе информации о кадровых процессах и кадровых отношениях в организации предпринимать необходимые действия по отношению к персоналу.

Применение кадровых технологий;

Содержание кадровых технологий представляет собой совокупность последовательно производимых действий, приемов, операций, которые позволяют либо получить информацию о возможностях человека (способностях, профессиональных знаниях, умениях, навыках), либо сформировать требуемые для организации, либо изменить условия их реализации. Структура кадровых технологий.

Раздел 5. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации.

Понятие «кадровый потенциал» отражает ресурсный аспект социально-экономического развития.

Кадровый потенциал организации в широком смысле этого слова. Кадровый потенциал может рассматриваться и в более узком смысле - в качестве временно свободных или резервных трудовых мест, которые потенциально могут быть заняты специалистами в результате их развития и обучения. Управление кадровым потенциалом.

Долгосрочный кадровый потенциал.

Текущий кадровый потенциал .

Целевой накопительный кадровый потенциал. «Кадровый потенциал управления организацией».

Раздел 6. Формирование кадровой политики организации.

Формирование кадровой политики. Выявление потенциальных возможностей в сфере управления людьми. реализация организационной стратегии..

Факторы внешней среды — те, которые организация как субъект управления не может изменить, но должна учитывать для правильного определения потребности в персонале и оптимальных источников покрытия этой потребности. К ним относятся:

ситуация на рынке труда (демографические факторы, политика в области образования, взаимодействие с профсоюзами);

тенденции экономического развития;

научно-технический прогресс (характер и содержание труда, который оказывает влияние на потребности в тех или иных специалистах, возможности переподготовки персонала);

нормативно-правовая среда (т.е.те «правила игры», которые установлены государством; трудовое законодательство, законодательство в области охраны труда, занятости, социальные гарантии и т.д.).

Факторы внутренней среды — это факторы, которые поддаются управляющему воздействию со стороны организации. К ним можно отнести:

- цели организации (на их основе формируется кадровая политика);
- стиль управления (жестко централизована или предпочитающая принцип децентрализации — в зависимости от этого требуются разные специалисты); финансовые ресурсы (от этого зависит возможность организации финансировать мероприятия по управлению персоналом);
- кадровый потенциал организации (связан с оценкой возможностей работников организации, с правильным распределением обязанностей между ними, что является источником эффективной и стабильной работы);
- стиль руководства (все они не в одинаковой мере влияют на проведение определенной кадровой политики).

Раздел 7. Технологии проведения кадрового аудита.

Модели аудита

Модель аудита на предприятии характеризуется определенным порядком его проведения:

- постановка проблемы аудита;
- планирование работы;
- сбор информации;
- оценка учетных систем и систем внутреннего контроля;
- анализ проблемы с использованием экономико-математических методов и моделей;
- составление аудиторского заключения (отчета).

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	4	-	-	Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «кадровая политика и кадровый аудит» Теоретические основы кадровой политики организации
2	2	4	-	-	Оптимальные методы осуществления кадровой политики
3	3	4	-	-	Основные направления (элементы) кадровой политики организации. Документационное обеспечение
4	4	4	-	-	Использование HR технологий в кадровой политике организации
5	5	4	-	-	Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации
6	6	1	-	-	Формирование кадровой политики организации

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3		5	6
7	7	1	-	-	Технологии проведения кадрового аудита
Итого:		24	-	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	2	-	-	Развитие теории и практики управления персоналом
2	2	2	-	-	Кадровая политика предприятия, виды кадровой политики предприятия
3	3	2	-	-	Разработка стратегии УП. Внутрифирменный подбор кандидатов. Краткосрочная и долгосрочная занятость.
4	4	2	-	-	Маркетинг персонала
5	5	2	-	-	Мотивация трудовой деятельности менеджера
6	6	1	-	-	Формирование кадровой политики организации
7	7	1	-	-	Технологии проведения кадрового аудита
Итого:		12	-	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	10	-	-	Кадровый потенциал предприятия	Сбор информации для решения задач
2	2	10	-	-	Показатели эффективности кадрового аудита	Подготовка к решению задач
3	3	10	-	-	Технологии проведения кадрового аудита	Подготовка к практическим занятиям (решение задач)
4	4	10	-	-	Подходы к оценке эффективности кадрового аудита	Подготовка к практическим занятиям (решение задач)
5	5	10	-	-	Использование кадровых технологий в кадровой политике организации	Подготовка к практическим занятиям (решение задач)
6	6	10	-	-	Документационное обеспечение HR	Подготовка к практическим занятиям (решение задач)

					деятельности	
7	7	12	-	-	Методы проведения кадрового аудита	Подготовка к практическим занятиям (решение задач)
8	8	36		-	-	Подготовка к экзамену
	Итого	108	-	-	-	

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация материала, лекция-диалог;
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- выполнение творческих заданий (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ: 8 семестр

1. Современное состояние науки и практики управления персоналом
2. История возникновения науки управления персоналом
3. Деятельность менеджера по персоналу
4. Планирование затрат на персонал
5. Методы отбора персонала: личностные опросники, тесты, общих способностей.
6. Разработка рекламного приглашения на работу.
7. Основные формы и виды профориентации
8. Особенности адаптации персонала предприятий торговли.
9. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала предприятия торговли
10. Построение карьерограммы
11. Юридические и этические аспекты оценки персонала
12. Участие работников торговли в прибыли
13. Нетрадиционные способы мотивации
14. Причины пассивности работников
15. Управление персоналом кризисного предприятия
16. Классификация кадровой политики организации.
17. Принципы кадровой политики организации.
18. Объект и предмет кадровой политики организации.
19. Цели, задачи и функции кадровой политики организации.
20. Факторы, определяющие кадровую политику организации.
21. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с кадровой политикой организации.
22. Система и подсистемы кадровой политики организации.
23. Процесс формирования (построения) кадровой политики организации.
24. Основные направления (элементы) кадровой политики организации.
25. Основные мероприятия по реализации кадровой политики организации.
26. Документальное оформление кадровой политики организации.
27. Эффективность кадровой политики организации.
28. Кадровые процессы как объект кадровой политики.
29. Кадровая документация как объект кадровой политики.
30. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.

7. Контрольные работы

Контрольные работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	Устный опрос	0-10
1.2	Участие в дискуссии	0-10
1.3	Работа в малых группах	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
2.1	Тестирование	0-10
2.2	Презентация	0-10
2.3	Дискуссия	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
3.1	Дискуссия	0-10
3.2	Работа в малых группах	0-10
3.3	Кейс	0-10
3.4	Ролевая игра	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина на <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>,

- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- [Электронная справочная система нормативно-технической документации «Тех-норматив»](#)
- [ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки](#)

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

- MicrosoftWindows;
- MicrosoftOfficeProfessional.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Современные HR-технологии в организации	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические, лабораторные занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют письменную работу в формате практического задания. Для эффективной работы, обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские принадлежности, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся всех направлений подготовки (уровень бакалавриата) и форм обучения / сост. С.С. Ситёва, отв. редактор М.Л. Белоножко; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2020. – 16 с.

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции
и критерии их оценивания**

Дисциплина: Современные HR-технологии в организации

Код, направление подготовки: 37.03.02 «Конфликтология»

Направленность (профиль): Организационно-управленческие конфликты

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах).	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	З-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Не достаточно знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Хорошо знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Отлично знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде
		У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Не умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Не достаточно умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Хорошо умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Отлично умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной	З-2. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Не достаточно знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Хорошо знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Отлично знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
	формах не менее чем на одном иностранном языке	У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Не умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Не достаточно умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Хорошо умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Отлично умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи
		В-2. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия	Не владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия	Не достаточно владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия	Хорошо владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия	Отлично владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные	.3-3. Знает жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере	Не знает жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере	Не достаточно знает жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере	Хорошо знает жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере	Отлично знает жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
	средства в процессе деловой коммуникации	У-3. Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов	Не умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов	Не достаточно умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов	Хорошо умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов	Отлично умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов
ПКС-4. Способен реализовывать корпоративную социальную политику.	ПКС-4.2. Использует основы общей и социальной психологии, конфликтологии, социологии и психологии труда, нормы этики для реализации социальной политики в организации.	3.2. Знает основы общей и социальной психологии, конфликтологии, социологии и психологии труда, нормы этики для реализации социальной политики в организации.	Не знает основы общей и социальной психологии, конфликтологии, социологии и психологии труда, нормы этики для реализации социальной политики в организации.	Знает основы общей и социальной психологии, конфликтологии, социологии и психологии труда, нормы этики для реализации социальной политики в организации, допуская ряд ошибок	Знает основы общей и социальной психологии, конфликтологии, социологии и психологии труда, нормы этики для реализации социальной политики в организации	В совершенстве знает основы общей и социальной психологии, конфликтологии, социологии и психологии труда, нормы этики для реализации социальной политики в организации

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
	ПКС-4.3. Определяет критерии и уровни удовлетворенности персонала.	У.3. Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.	Не умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.	Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала, допуская ряд ошибок	Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.	В совершенстве Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.
	ПКС-4.1. Формулирует вопросы управления социальным развитием организации	В.1. Владеет методиками управления социальным развитием организации	Не владеет методиками управления социальным развитием организации	Владеет методиками управления социальным развитием организации, допуская ряд ошибок.	Владеет методиками управления социальным развитием организации.	В совершенстве владеет методиками управления социальным развитием организации

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Современные HR технологии в организации

Направление подготовки: 37.03.02 Конфликтология

Направленность (профиль): Организационно-управленческие конфликты

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Психология конфликта: методы изучения конфликтов и конфликтного поведения : учебник для вузов / Н. И. Леонов. - 3-е изд., пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 264 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-12570-2 : 649.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/487709	ЭР*	25	100	ЭБС Юрайт
2	Конфликтология : учебник для вузов / В. А. Светлов, В. А. Семенов. - Москва : Юрайт, 2022. - 351 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - Текст : непосредственный. – URL: https://urait.ru/bcode/492413	ЭР*	25	100	ЭБС Юрайт

ЭР* – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>