

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

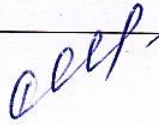
ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2021 г.

Рассмотрена методической комиссией
банковское дело, ДОУ и архивоведение
Протокол № 1 от 27.08.2021 г.
Председатель:

 Л.С. Спекторская

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе



О.Ю. Овчинникова
«31» августа 2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом разработана в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) и на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Ширяева А.Н., преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Управление персоналом

1.1. Область применения программы.

Рабочей программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалиста.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ.

Учебная дисциплина ОП.07 Управление персоналом входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное управление и архивоведение

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Знания и умения по дисциплине ОП.07 Управления персоналом ориентированы на формирование общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения

	профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 56 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
В том числе:	
– лабораторные занятия	-
– практические занятия	20
– проверочная работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
В том числе:	
– выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений	28
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы управления персоналом предприятия		14	
Тема 1.1. Сущность управления персоналом	<i>Содержание учебного материала</i> Управление персоналом как специфический вид управленческой деятельности. Главные цели управления персоналом современного предприятия: повышение конкурентоспособности предприятия, повышение эффективности производства и труда, обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива. Задачи управления персоналом. Принципы управления персоналом: общие и частные.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы - Характеристика рынка труда как экономической категории - Международная миграция рабочей силы	2	2
Тема 1.2. Организационная структура управления персоналом	<i>Содержание учебного материала</i> Управление персоналом, как системное и планомерное воздействие на процесс формирования и эффективного использования трудового потенциала предприятия. Структура персонала предприятия. Содержательная структура управления персоналом	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Изучение должностных инструкций специалистов управления персоналом.	2	
Тема 1.3. Кадровая политика предприятия	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие кадровой политики, ее элементы. Общие требования к кадровой политике. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на выбор кадровой политики предприятия Виды кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Показатели, оценивающие правильность выбранной кадровой политики	2	1,2
	ПЗ № 1. Оценка эффективности кадровой политики предприятия.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений	2	

	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Кадровая политика ведущих Российских предприятий.		
Раздел 2. Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование		44	
Тема 2.1. Планирование потребности в человеческих ресурсах	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Понятие трудового потенциала предприятия. Показатели характеризующие трудовой потенциал предприятия. Методика определения потребности в кадрах.		
	ПЗ № 2. Расчет численности персонала (решение задач)	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Состояние спроса на рынке труда специалистов по документационному обеспечению управления.	2	
Тема 2.2. Отбор персонала	<i>Содержание учебного материала</i>	4	1,2
	Формирование требований к кандидатам на вакантную должность. Выбор источников привлечения персонала: внутренние и внешние, достоинства и недостатки. Методы первичного отбора. Собеседование: виды, основные этапы.		
	ПЗ № 3 Отбор персонала (решение ситуационных задач)	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: - Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы - Составление резюме при приеме на работу	2	
Тема 2.3. Адаптация персонала	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Понятие адаптации, ее направления. Виды адаптации. Составление программы адаптации		
	ПЗ № 4. Оценка программы адаптации в заданной организации (решение ситуационных задач)	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Анализ программ адаптации ведущих Российских предприятий.	2	
Тема 2.4. Развитие персонала	<i>Содержание учебного материала</i>	4	1,2
	Развитие персонала: понятие, основные направления. Обучение персонала: виды, программы, организация. Понятие карьеры, ее виды. Управление карьерой.		

	ПЗ № 5. Анализ эффективности программ развития персонала на примере конкретной организации.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Эссе «Моя будущая карьера»	2	
Тема 2.5. Оценка персонала	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Оценка персонала: понятие, виды. Организация процедуры оценки персонала: формирование критериев, выбор методов. Аттестация персонала.		
	ПЗ № 6 Анализ системы оценки персонала (решение ситуационных задач)	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Сравнение системы оценки персонала в России, Японии, США.	2	
Тема 2.6. Социальная защита персонала предприятия	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Понятие социальной политики предприятия, её основные направления, задачи. Перечень выплат, льгот и услуг социального характера Факторы, оказывающие влияния на величину выплат. Профсоюзы, их роль в организации контроля за социальными выплатами и льготами.		
	ПЗ №7 Анализ эффективности социальной политики предприятия (решение ситуационных задач)	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Социальные программы правительства РФ.	2	
Тема 2.7. Текучесть кадров и методы ее сокращения	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Понятие текучести кадров, причины текучести кадров и способы ее ликвидации. Методы изучения текучести кадров.		
	ПЗ № 8 Исследование мотивов текучести кадров, формирование предложений по ее сокращению.	2	2,3
Раздел 3. Содержание правового, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом		12	
Тема 3.1. Правовое обеспечение системы управления персоналом	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Правовое обеспечение системы управления персоналом: понятие, основные задачи. Основные документы, регулирующие систему управления персоналом в организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		

	Особенности составления коллективного договора	2	
Тема 3.2. Информационное обеспечение системы управления персоналом	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Информационное обеспечение системы управления персоналом: понятие, организация. Требования, предъявляемые к информационному обеспечению системы управления персоналом. Виды информационного обеспечения системы управления персоналом.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Особенности и преимущества использования программы «Кадры».	2	
Тема 3.3. Техническое обеспечение системы управления персоналом	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Техническое обеспечение системы управления персоналом: понятие, организация. Требования, предъявляемые к техническому обеспечению системы управления персоналом. Виды технического обеспечения системы управления персоналом		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Возможности технического обеспечения системы управления персоналом в России.	2	
Раздел 4. Психологические аспекты управления персоналом		14	
Тема 4.1. Нормализация психологического климата в коллективе	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Понятие социально-психологического климата в коллективе. Факторы, определяющие социально-психологический климат в коллективе. Характеристики благоприятного и неблагоприятного социально-психологического климата в коллективе.		
	ПЗ № 9. Оценка социально-психологического климата в коллективе (решение ситуационных задач)	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Методы исследования социально-психологического климата в коллективе	2	
Тема 4.2 Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Понятие и виды конфликтов. Причины, стадии конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.		
	ПЗ № 10. Решение конфликтной ситуации	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Положительное воздействие конфликта.	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом, осуществляется в учебном кабинете :«Кабинет стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия. Кабинет метрологии и стандартизации. Кабинет менеджмента. Кабинет междисциплинарных курсов. Кабинет документационного обеспечения управления. Кабинет управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- количество учебных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, стенды;
- плакаты, наглядные пособия, дидактические материалы, презентации;
- учебники, учебно-методические пособия, справочники;
- учебная доска.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер и все его составляющие;
- мультимедийная установка.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые документы

Основные источники

1. *Архипова, Н. И.* Управление персоналом. Введение в профессию : учебное пособие / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-7281-2486-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89622>

2. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/452929>
3. *Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/471025>
4. *Чиликина, И. А.* Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85992>

Дополнительные источники

1. *Алексина, Т. А.* Деловая этика : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/470059>
2. *Базаров, Т. Ю.* Психология управления персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11660-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/476325>
3. *Горбашко, Е. А.* Управление качеством : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14893-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/484937>
4. *Елкин, С. Е.* Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100164>

5. *Жернакова, М. Б.* Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/474773>
6. *Зекунов, А. Г.* Управление качеством : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. Г. Зекунова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6222-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/468296>
7. *Кафтан, В. В.* Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/469929>
8. *Коноваленко, М. Ю.* Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469732>
9. *Кязимов, К. Г.* Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/475005>
10. *Лавриненко, В. Н.* Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14632-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/469814>
11. *Литвинюк А. А.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/469678>

12. *Максимцев, И. А.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469926>
13. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/469691>
14. *Мехтиханова, Н. Н.* Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/475686>
15. *Рамендик, Д. М.* Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/470462>
16. *Тебекин, А. В.* Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/468587>
17. *Чернова, Г. Р.* Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хямяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10468-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/474719>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения: создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</i>	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике)
<i>эффективно управлять трудовыми ресурсами.</i>	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике)
<i>Знания: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</i>	Устный опрос, самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике)
<i>организационную структуру управления персоналом;</i>	Устный опрос, письменный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике)
<i>общие принципы управления персоналом;</i>	Устный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике)
<i>принципы организации кадровой работы;</i>	Устный опрос, письменный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике)
<i>психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</i>	Устный опрос, письменный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике)