

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Беспалов Владимир Александрович
Должность: Ректор МИЭТ
Дата подписания: 16.07.2024 15:19:23
Уникальный программный ключ:
ef5a4fe6ed0ffdf3f1a49d6ad1b49464dc1bf7354f736d8dc7e5e5b1000000

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Московский институт электронной техники»

**УТВЕРЖДАЮ**
Проректор по учебной работе
_____ А.Г.Балашов
«15» 01 2024 г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организационно-правовое обеспечение управления человеческими ресурсами»

Направление подготовки - 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) - «Менеджмент человеческих ресурсов высокотехнологичных производств»

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательных программ:

Компетенция **ПК-3** «Способен осуществлять администрирование процессов управления человеческими ресурсами организации, распределение функций, полномочий и ответственности сотрудников на основе проектирования организационного развития и системы документационного обеспечения бизнес-процессов» **сформулирована на основе профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».**

Обобщенная трудовая функция (G). Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации

Трудовая функция (G/04.7) Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота

| Подкомпетенции, формируемые в дисциплине | Задачи профессиональной деятельности | Индикаторы достижения компетенций |
|--|---|---|
| <p>ПК-3.ОПОУЧР Способен анализировать сложившиеся системы администрирования процессов управления человеческими ресурсами и делопроизводство по операционному и стратегическому управлению человеческими ресурсами</p> | <p>- разработка политики в области управления персоналом и инструментов ее реализации; - управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом).</p> | <p>Знание системы документов, обеспечивающих организационно-правовое управление человеческими ресурсами на стратегическом и операционном уровнях.</p> <p>Умение формировать и вести документооборот системы управления человеческими ресурсами организации; разрабатывать мероприятия по организации системы администрирования управления человеческими ресурсами.</p> <p>Опыт внедрения организационно-правовых изменений в систему администрирования управления человеческими ресурсами с учетом изменения требований к ведению документооборота, разработке локальных актов и стратегии управления человеческими ресурсами.</p> |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине: изучение данного курса базируются на:

- *знаниях* о труде как о факторе производства, законах рынка труда, стоимости рабочей силы и заработной плате, об особенностях учета затрат на труд;

- *умениях* определять состав затрат на рабочую силу, показатели использования рабочего времени, численности персонала фирмы, измерять эффективность использования труда, анализировать динамику производительности труда оплаты труда:

- *опыте* анализа состояния рынка труда, оптимизации затрат на рабочую силу, изучения факторов роста производительности труда, проектирования организационной структуры организации, приобретенных обучающимися при изучении дисциплин «Экономическая теория», «Экономика (предприятия)», «Теория менеджмента», «Финансовый учет», «Экономическая статистика», «Управление персоналом», «Современные подходы к управлению человеческими ресурсами высокотехнологичных производств».

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Курс | Семестр | Общая трудоёмкость (ЗЕ) | Общая трудоёмкость (часы) | Контактная работа | | | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация |
|------|---------|-------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | | | Лекции (часы) | Лабораторные работы (часы) | Практические занятия (часы) | | |
| 1 | 2 | 4 | 144 | 16 | - | 32 | 96 | ЗаО |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| № и наименование модуля | Контактная работа | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля |
|--|-------------------|----------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------|
| | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | | |
| 1. Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами и локальное нормотворчество | 10 | 20 | - | 50 | Тестирование |
| | | | | | Контрольный опрос по модулю 1 |
| | | | | | Контрольная работа по модулю 1 |

| № и наименование модуля | Контактная работа | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля |
|---|-------------------|----------------------|---------------------|------------------------|---|
| | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | | |
| 2. Организационно-правовые механизмы управления вознаграждением | 6 | 12 | - | 46 | Тестирование электронное (РК) |
| | | | | | Контрольный опрос по модулю 2 |
| | | | | | Контрольная работа по модулю 2 |
| | | | | | Защита итоговой практико-ориентированной самостоятельной работы |

4.1. Лекционные занятия

| № модуля дисциплины | № лекции | Объем занятий (часы) | Краткое содержание |
|---------------------|----------|----------------------|--|
| М 1 | 1 | 2 | Правовое регулирование найма персонала. |
| | 2 | 2 | Правовые аспекты управления карьерой. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Правовые механизмы защиты инвестиций в обучение персонала |
| | 3 | 1 | Квалификация работников. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов |
| | | 1 | Правовая специфика высвобождения персонала |
| | 4 | 2 | Сертификация и аттестация работников как формы оценки персонала |
| | 5 | 2 | Система локальных актов организации. Локальное нормотворчество |
| М 2 | 6 | 2 | Положение об оплате труда работников. Системы оплаты труда. Стимулирующие (поощрительные) выплаты |
| | 7 | 2 | Компенсационные выплаты. Системы гарантий и компенсаций. Выходные пособия и денежные компенсации |
| | 8 | 2 | Системы нормирования труда. |

4.2. Практические занятия

| № модуля дисциплины | № практического занятия | Объем занятий (часы) | Наименование занятия |
|------------------------|----------------------------|-------------------------|--|
| М 1 | 1, 2 | 4 | Практическое задание «Трудовой кодекс РФ - основной законодательный акт, регулирующий трудовые отношения в РФ» |
| | 3 | 2 | Практическое задание «Разработка Положения о персонале» |
| | 4 | 2 | Деловая игра «Отбор и найм персонала. Составление необходимых документов» |
| | 5 | 2 | Практическое задание «Трудовой договор (контракт) как основа отношений между организацией и работником» |
| | 6 | 2 | Практическое задание «Трудовая книжка. Новая форма трудовой книжки: что изменилось и как заполнять» |
| | 7 | 2 | Практическое задание «Составление должностной инструкции наукоемкого предприятия» |
| | 8 | 2 | Практическое задание «Дисциплина труда и трудовые споры. Правила внутреннего трудового распорядка» |
| | 9 | 2 | Практическое задание «Увольнение сотрудников» |
| | 10 | 2 | Деловая игра «Разъяснение действующего трудового законодательства и порядка его применения» |
| | М 2 | 11 | 2 |
| 12 | | 2 | Практическое задание «Методы правового регулирования заработной платы» |
| 13 | | 2 | Деловая игра «Элементы структуры заработной платы: базовая (основная) часть заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты» |
| 14 | | 2 | Деловая игра «Штатное расписание» |
| 15 | | 2 | Деловая игра «Графики отпусков» |
| 16 | | 2 | Защита итоговых практико-ориентированных самостоятельных работ «Организационно-правовые механизмы управления вознаграждением на примере наукоемкого предприятия» |

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены.

4.4. Самостоятельная работа студентов

| № модуля дисциплины | Объем занятий (часы) | Вид СРС |
|------------------------|-------------------------|---|
| М 1 | 10 | Подготовка к лекционным занятиям модуля 1: Работа с рекомендованными учебниками и учебными пособиями, изучение текстов лекций (электронная версия), изучение дополнительных учебных материалов. |
| | 10 | Подготовка к практическому занятию № 1-2. «Трудовой кодекс РФ - основной законодательный акт, регулирующий трудовые отношения в РФ». |
| | 20 | Подготовка к контрольному опросу по модулю № 1 |
| | 10 | Выполнение контрольной работы № 1. |
| М 2 | 10 | Подготовка к лекционным занятиям модуля 2: Работа с рекомендованными учебниками и учебными пособиями, изучение текстов лекций (электронная версия), изучение дополнительных учебных материалов, в том числе ресурсов интернет (изучение внешних онлайн-курсов, например, «Управление персоналом» на платформе Stepik) |
| | 5 | Подготовка к практическому занятию № 12 «Методы правового регулирования заработной платы» |
| | 5 | Подготовка к деловой игре № 13. «Элементы структуры заработной платы: базовая (основная) часть заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты» |
| | 10 | Подготовка к контрольному опросу по модулю № 2 |
| | 6 | Выполнение рубежного тестирования. |
| | 10 | Выполнение Итогового практико-ориентированного задания «Организационно-правовые механизмы управления вознаграждением на примере наукоемкого предприятия». |

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>):

- ✓ Методические указания для студентов по изучению дисциплины;
- ✓ Список рекомендуемой учебной литературы: нормативно-правовых актов, Интернет-ресурсы;

Модуль 1 «Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами и локальное нормотворчество»

- ✓ Учебно-методические материалы для изучения теории в рамках подготовки к практическим занятиям, к контрольной работе, для выполнения домашних заданий

размещены в файлах «теоретический материал» (лекции № 1-5), задание к практическим занятиям (практические занятия № 1-10), «ссылки на литературу» (список литературы).

Модуль 2 «Организационно-правовые механизмы управления вознаграждением»

✓ Учебно-методические материалы для изучения теории в рамках подготовки к практическим занятиям, к контрольной работе, для выполнения домашних заданий размещены в файлах «теоретический материал» (лекции № 6-8), задание к практическим занятиям (практические занятия № 11-16), «ссылки на литературу» (список литературы).

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Лукичева Л.И. Управление персоналом: Учеб. пособие для бакалавров по направлениям 38.03.02 "Менеджмент" и 09.03.03 "Прикладная информатика" / Л.И. Лукичева, О.А. Алаторцева, Е.В. Егорычева; Министерство образования и науки РФ, Национальный исследовательский университет "МИЭТ". - М.: МИЭТ, 2019. - 108 с. - Имеется электронная версия издания.
2. Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер; Пер. с англ. Д.П. Коньковой. - 4-е изд. - М.: Лаборатория знаний, 2020. - 802 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/135533> (дата обращения: 03.01.2024).
3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 03.01.2024).
4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516032> (дата обращения: 03.01.2024).
5. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения: 03.01.2024).

Нормативная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024): [Текст] // КонсультантПлюс: сайт. — 2023. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 18.03.2024).

Периодические издания

1. УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРОЙ / Издательский дом "Гребенников". - М.: Гребенников, 2006 -. - Выходит 4 раза в год. – URL: <http://grebennikon.ru/journal-27.html> (дата обращения: 06.09.2023). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей МИЭТ
2. RUSSIAN JOURNAL OF MANAGEMENT: Научно-практическое издание / Издательский центр РИОР. - М.: РИОР, 2013 -. - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=53085> (дата обращения 06.09.2023).
3. УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА / Издательский дом "Гребенников". - М.: Гребенников, 2005- . - URL: <http://grebennikon.ru/journal-25.html> (дата обращения 06.09.2023).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. КонсультантПлюс: Надежная правовая поддержка: сайт. – Москва, 1997 -. - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.09.2023);
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»: сайт – Москва. - URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 06.09.2023).
3. Корпоративный менеджмент: интернет-проект: сайт. – Москва, 1998 -. - URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> (дата обращения: 06.09.2023).
4. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации: сайт. – Москва, 2015 -. - URL: <https://www.economy.gov.ru/> (дата обращения 06.12.2023).

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе реализации обучения используются **смешанное обучение** (основано на интеграции технологий традиционного и электронного обучения, замещении части традиционных учебных форм занятий формами и видами взаимодействия в электронной образовательной среде).

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

Применяются следующие модели обучения:

Модель 1. Перевернутый класс для организации самостоятельной преаудиторной и послеаудиторной работы студентов - это модель обучения, при которой преподаватель предоставляет студентам материал для самостоятельного изучения, который студенты должны изучить в удобное для них время и в удобном месте в онлайн-среде, а на очном занятии проходит практическое закрепление материала.

Модель 2. Индивидуальная аудиторная работа студентов в электронной среде – модель смешанного обучения, встраиваемая в аудиторные занятия и предполагающая индивидуальное выполнение студентом заданий преподавателя с использованием различных инструментов и сервисов, находящихся в онлайн-среде.

Модель 3. Командная аудиторная работа студентов в электронной среде - модель смешанного обучения, встраиваемая в аудиторные занятия и предполагающая командную работу студентов и активное взаимодействие студентов и преподавателя при выполнении заданий с использованием различных инструментов и сервисов, находящихся в онлайн-среде.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются **внутренние электронные ресурсы** в формах:

- 1) Тестирование в ОРИОКС (рубежный контроль);
- 2) Материалы УМК дисциплины, размещенные в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

При проведении занятий и для самостоятельной работы используются **внешние электронные ресурсы** в формах внешних онлайн-курсов, например:

- Управление персоналом: - URL: <https://stepik.org/course/93704?search=3109091985>
- Управление персоналом: - URL: <https://stepik.org/course/74103?search=3109091986>
- Практика работы с персоналом: - URL: <https://stepik.org/course/123266?search=3109091994>-
- «Мотивация персонала»: - URL: <https://intuit.ru/studies/courses/701/557/info>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы | Перечень программного обеспечения |
|---|---|--|
| Учебная аудитория | Специализированная мебель (место преподавателя, посадочные места для студентов) <u>Материально-техническое оснащение:</u> Системный блок, монитор Iiyama, PLB1906S-B1, проектор LG DX540, экран рулонный настенный Da-lite, клавиатура Logitech Y-RZ42, мышь Logitech MRBA97, шкаф телекоммуникационный напольный ЦМО ШТК-М-18.6.6, учебная доска | Операционная система Microsoft Windows от 7 версии и выше, Microsoft Office Professional Plus или Open Office, браузер (Firefox, Google Chrome); Acrobat reader DC |
| Помещение для самостоятельной работы | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ | Операционная система Microsoft Windows |

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции **ПК-3.ОПОУЧР** «Способен анализировать сложившиеся системы администрирования процессов управления человеческими ресурсами и делопроизводство по операционному и стратегическому управлению человеческими ресурсами» представлен отдельным документом и размещен в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Особенности организации процесса обучения

Студентам, изучающим дисциплину «Организационно-правовое обеспечение управления человеческими ресурсами», для успешного освоения этой дисциплины необходимо:

- посетить лекционные занятия (в случае пропуска одного или нескольких занятий по уважительной причине допускается самостоятельное изучение материала);
- выполнить все практические работы;
- выполнить все задания для самостоятельной работы;
- успешно выполнить все контрольные мероприятия.

Работа на лекционных занятиях

Одним из решающих условий качественного обучения студентов является их **активная** работа на лекциях. Активное слушание лекций должно приобрести характер поиска ответов на поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, категории, обобщения, выводы, собственные мысли, замечания, вопросы.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4 - 5 см) для дополнительных записей;
- необходимо записывать тему и план лекции, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки.
- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
- в конспекте дословно записываются определения понятий, экономических категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;
- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например: УП – управление персоналом).

Если лекции проводятся в мультимедийной аудитории в виде презентаций, то преподаватель выдает студентам конспекты лекций в формате ppt. в электронном виде, тогда на каждой лекции студент, имея их в распечатанном виде к текущей лекции, ведет конспект лекции в виде заметок к этим слайдам. Более того, студентам доступны тезисы

лекций в текстовом файле, с которым также возможна работа на лекции. Если у студента есть индивидуальные ПК (ноутбуки и т.п.), то тексты выданных тезисов лекций на лекции дополняются и расширяются. С таким текстом надо поработать дома, исправив вкравшиеся при наборе неточности и ошибки.

В конспект следует заносить все то, что преподаватель пишет на доске (демонстрирует с применением средств наглядности), а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Очевидно, что максимальная эффективность от работы на лекциях достигается при **предварительной подготовке** к ней – студент должен ознакомиться с предстоящей темой лекции и основными ее тезисами, предложенных преподавателем или найденных в рекомендуемой основной литературе, подготовить вопросы к лектору по заинтересовавшим вопросам.

Работа на практических занятиях

На практическом занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

На семинаре разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к практическому занятию.

В ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты:

- анализ взглядов по рассматриваемой проблеме;
- изложение сути вопроса, раскрытие проблемы, аргументация высказываемых положений на основе фактического материала;
- связь рассматриваемой проблемы с современностью, значимость ее для жизни и будущей деятельности;
- вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

Одной из форм обучения, подготовки к практическому занятию, разработки и написания реферата, контрольной работы является **консультация у преподавателя**. Обращаться к помощи преподавателя следует при подготовке реферата, научного сообщения, доклада, контрольной работы, а также в любом случае, когда студенту не ясно изложение какого-либо вопроса в учебной литературе или он не может найти необходимую литературу. Преподаватель поможет составить план доклада (творческой работы), порекомендует порядок изложения вопросов, поможет рассчитать время выступления, подобрать соответствующую литературу, раскрыть профессиональный аспект рассматриваемой проблемы.

Публичное представление результатов СРС

В процессе выполнения некоторых видов СРС студентам требуется подготовить материалы для публичного представления результатов СРС.

Студентам рекомендуется использовать презентации в ходе изложения подготовленного материала. При оформлении презентации следует учитывать следующие требования:

- необходимо придерживаться общих требований к представлению материалов на слайде: не выносить много текста на слайд, использовать иллюстративные материалы в виде рисунков, графиков (гистограмм, диаграмм), обеспечивать читаемость подписей к ним, обозначение осей, соблюдение требования информативности иллюстраций и т.п.;
- количество слайдов должно отражать основные положения доклада и их демонстрация должна уложиться в отведенное время;
- доклад должен быть структурирован в соответствии с целями и задачами, решенными при написании эссе, реферата, доклада.
- в презентации обязательно требуется показать обязательные структурные элементы (список исполнителей, тема, актуальность, цели и задачи, основные положения, выводы, список использованной литературы).

11.2. Система контроля и оценивания

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача зачета (в сумме до 100 баллов).

По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Доцент кафедры экономики,
менеджмента и финансов, к.э.н., доц.



/О.А. Алаторцева/

Рабочая программа дисциплины «Организационно-правовое обеспечение управления человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленности (профилю) «Менеджмент человеческих ресурсов высокотехнологичных производств» разработана на кафедре ЭМФ и утверждена на заседании кафедры 22 декабря 2023 года, протокол № 6.

Заведующий кафедрой ЭМФ, к.э.н., доц.  /Ермошина Г.П./

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества.

Начальник АНОК  /Никулина И.М./

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ.

Директор библиотеки  /Филиппова Т.П./