

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 2023-10-23 12:57:56

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Порильский государственный индустриальный институт»**  
**Политехнический колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**«Управление персоналом»**

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовый уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик:  
Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный  
индустриальный институт»

Разработчик:  
Е.В. Горпинченко, преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии  
Правовых дисциплин  
Председатель комиссии

Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО  
«Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зам. директора по УР

С.П. Блинова

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....              | 4  |
| 2 Структура и содержание учебной дисциплины .....                | 6  |
| 3 Условия реализации программы учебной дисциплины.....           | 14 |
| 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..... | 16 |

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

## **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

**Обладать общими компетенциями:**

- 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 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 постоянного изменения правовой базы.

- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**обладать профессиональными компетенциями:**

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Управление персоналом»:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 52 часов;

- самостоятельной работы – 26 часов.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| <b>Вид учебной работы</b>                                     | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                  | <b>78</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>       | <b>52</b>          |
| в том числе:  |                    |
| - практические занятия  | 8                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>            | <b>26</b>          |
| в том числе:  |                    |
| - работа с конспектом лекций                                  | 18                 |
| - подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике     | 13                 |
| - подготовка к практическим занятиям                          | 8                  |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |                    |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

| Наименование разделов и тем                                    | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                |
| Тема 1 Управление персоналом в системе управления организацией | <b>Содержание учебного материала</b>  | 4           | 1                |
|  | 1 Человеческий фактор и его роль в развитии организации.<br>Понятие персонала. Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе.<br>Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала организации.   |             |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.<br>Анализ кадрового состава организации.   | 2           |                  |
| Тема 2 Эволюция и современные концепции управления персоналом  | <b>Содержание учебного материала</b>  | 4           | 2                |
|  | 1 Эволюция взглядов на управление персоналом. Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации.<br>Этапы развития науки о персонале.<br>Основные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая.<br>Национальные особенности формирования философии управления персоналом организации.   |             |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.<br>Подготовка сообщений по следующим вопросам:<br>1 Эволюция взглядов на проблемы управления персоналом (конец XIX – XX вв.).<br>2 Управление персоналом в современной России: состояние и перспективы.<br>3 Японская модель управления персоналом.<br>4 Особенности управления персоналом в США и странах Западной Европы.          | 2           |                  |
| Тема 3 Управление персоналом как система                       | <b>Содержание учебного материала</b>  | 4           | 2                |
|  | 1 Сущность, цели и функции системы управления персоналом.<br>Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом.<br>Классификация систем управления персоналом.<br>Модель компетенций как основа построения системы управления персоналом.<br>Основные принципы управления человеческими ресурсами гражданской государственной |             |                  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p>службы: общие (научность, конкретно-исторический подход, нравственность, законность, демократизм, преемственность, сменяемость) и частные (открытость, гласность, равенство доступа граждан к гражданской и муниципальной службе).</p> <p>Принципы построения системы управления персоналом: экономичности, прогрессивности, перспективности, комплексности, оперативности, оптимальности, простоты, научности. Соотношение функций управления персоналом с функциями, направленными на обеспечение функционирования организации. Устойчивость, многоаспектность и прозрачность как принципы построения системы управления персоналом в организации.</p> <p>Принципы развития системы управления персоналом: концентрации, специализации, параллельности, преемственности, непрерывности, ритмичности.</p> <p>Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.</p> |   |   |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.<br/>Анализ философии управления персоналом в России и за рубежом.</p>   | 2 |   |
| Тема 4 Стратегия управления персоналом    | <p><b>Содержание учебного материала</b></p>  |   |   |
|   | <p>1 Стратегическое управление: цели, задачи и виды.<br/>Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Влияние внешних и внутренних факторов.<br/>Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы, приобретение готовых специалистов, прием высококвалифицированных специалистов, ориентация на работу в команде. Факторы выбора и успешной реализации стратегии управления персоналом.<br/>Стратегия и тактика управления персоналом.</p>   | 4 | 2 |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.<br/>Определить взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.<br/>Сформулировать философию и кадровую политику организации, осуществляемой в отношении разных групп служащих.</p>  | 2 |   |
| Тема 5. Организация управления персоналом | <p><b>Содержание учебного материала</b></p>  |   |   |
|   | <p>1 Разделение и кооперация труда.<br/>Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции (регламенты).<br/>Матрица распределения функций. Основные направления деятельности и функции служ-</p>   | 4 | 2 |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   |   | бы управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом.  |   |   |
|   |   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Разработка должностной инструкции менеджера по персоналу, профессионального резюме претендента на вакантную должность.<br>Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике:<br>1 Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.<br>2 Анализ и конструирование рабочего места как элемент системы управления персоналом.<br>3 Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана организации.   | 2 |   |
| Тема 6 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 4 | 3 |
|   | 1   | Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Трудоёмкость работ по управлению персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом.<br>Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ.  |   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.<br>Разработка требований к работе по должностям.           |   | 2 |   |
| Тема 7 Кадровое планирование  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 4 | 2 |
|   | 1   | Планирование персонала: цели, задачи и виды. Этапы планирования. Выбор метода планирования и прогнозирования. Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале.<br>Оперативное планирование потребности в персонале. Выявление источников пополнения персонала. Методы определения общей потребности в персонале: штатно-номенклатурный, нормативный, по трудоемкости. Планирование квалификационного состава персонала. Разработка комплекса требований к кандидатам на должность. Баланс дополнительной потребности в персонале и источники ее пополнения. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала. |   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.<br>Решение ситуации: «Планирование привлечения персонала». |   | 2 |   |
| Тема 8 Управление наймом персонала  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 4 | 2 |
|   | 1   | Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы. Профессиональный стандарт. Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные.   |   |   |

|                            |  |   |   |
|----------------------------|--|---|---|
|                            | <p>Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Кадровая технология приема на работу. Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала.</p> <p>Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование средств массовой информации, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, службой занятости, внутрифирменный подбор, «перекупка» работников из других организаций. Лизинг персонала. Эффективность методов подбора.</p> <p>Отбор персонала. Критерии, формы и методы предварительного отбора кандидатов. Анализ формальных данных. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидата. Процедура тестирования. Правовые и этические основы тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.</p> <p>Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Проверка состояния здоровья.</p> <p>Интервьюирование при приеме на работу. Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы собеседования. Основные правила проведения собеседования. Выбор кандидата. Принятие решения о найме.</p> |   |   |
|                            | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.</p> <p>Составление заявки на подбор работника, а также профессионального «портрета» кандидата.</p> <p>Определение достоинств и недостатков основных методов подбора персонала.</p>   | 4 |   |
|                            | <p><b>Практическое занятие 1</b></p> <p>Поиск кандидата на должность</p>   | 2 |   |
| Тема 9 Адаптация персонала | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.</p> <p>Управление трудовой адаптацией. Технологический процесс адаптации работников. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров.</p> <p>Разработка адаптационных программ. Общие и специализированные программы адаптации. Особенности адаптации молодых работников</p>  | 6 | 2 |
|                            | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.</p> <p>Составление индивидуального плана адаптации сотрудника.</p> <p>Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике:</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт подбора и отбора кадров.</p>   | 2 |   |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   | Отечественный и зарубежный опыт управления адаптацией персонала. |   |   |   |
| Тема 10 Оценка персонала                    | <b>Содержание учебного материала</b>                             |   | 6 | 2 |
|   | 1  | <p>Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.</p> <p>Экспертный и инструментальный методы оценки работников. Методы оценки персонала: описательный, ранжирования, свободного или принудительного выбора, коэффициентный.</p> <p>Разработка оценочной технологии. Основные требования, предъявляемые к оценочной технологии.</p> <p>Аттестация: цели, задачи и принципы. Основные параметры при проведении аттестации и критерии их оценки. Основные этапы аттестации. Подготовка к проведению аттестации. Издание нормативных документов по подготовке к проведению аттестации: состав аттестационной комиссии, график аттестации, приказ о проведении аттестации, программа подготовки руководителей, организация разъяснительной работы. Аттестационные листы. Отзывы (представления) руководителя. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии.</p> <p>Подведение итогов аттестации. Анализ данных, полученных в ходе аттестации, проведение собеседований по результатам аттестации.</p> |   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                        |   | 3 |   |
| Тема 11 Профессиональное развитие персонала | <b>Содержание учебного материала</b>                             |   | 6 | 2 |
|   | 1  | <p>Цели и задачи развития персонала. Роль профессионального потенциала в развитии организации. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации.</p> <p>Процедура управления развитием персонала. Анализ потребности в обучении. Разработка учебных программ и организация обучения. Современные технологии, формы и методы профессионального обучения. Подходы к формированию корпоративных программ развития персонала.</p> <p>Оценка эффективности обучения персонала.</p>  |   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                        |   | 3 |   |
|   | <b>Практическое занятие 2</b>                                    |   | 2 |   |
| Тема 12 Управление деловой карьерой         | <b>Содержание учебного материала</b>                             |   | 6 | 2 |
|   | 1  | Карьера: понятие и концепция развития. Личностные, ценностные и производственные  |   |   |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>факторы, влияющие на развитие карьеры.<br/> Структура карьеры сотрудника. Этапы карьеры. Виды и типовые модели карьеры. Внутриорганизационная и межорганизационная карьера. Типы управленческой карьеры в современной России. Основы планирования карьеры. Этапы профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации. Показатели оценки эффективности профессионально-квалификационного продвижения персонала.<br/> Кадровый резерв. Типология кадрового резерва: по виду деятельности (резерв развития, резерв функционирования), по времени назначения. Принципы формирования резерва: актуальности, перспективности соответствия. Источники кадрового резерва. Критерии отбора гражданских государственных и муниципальных служащих в резерв кадров.<br/> Порядок формирования резерва: анализ потребности в резерве, формирование и составление списка резерва, подготовка кандидатов к должности, контроль за подготовкой резерва. Порядок пересмотра и пополнения резерва кадров. Исключение из состава резерва.<br/> Обязанности руководителя по работе с резервом.</p> |   |   |
|  | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.<br/> На основе изученного материала определить и спланировать стадии собственного профессионального развития.<br/> Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике:<br/> 1 Профессиональное развитие персонала: отечественный и зарубежный опыт.<br/> 2 Планирование деловой карьеры персонала.<br/> 3 Современные технологии обучения персонала.</p>   | 4 |   |
|  | <p><b>Практическое занятие 3</b><br/> Анализ основных ошибок в планировании карьеры</p>   | 2 |   |
| <p>Тема 13 Мотивация трудовой деятельности персонала</p> | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Мотивация и эффективность трудовой деятельности. Мотивация и стимулирование труда работников. Основные понятия: стимул, мотив, потребность, интерес, установка (ценность ориентации), структура мотивов трудового поведения.<br/> Первоначальные теории мотивации: положительной и отрицательной мотивации («кнута и пряника»), «Х» и «У» Д. МакГрегора, «Z» В. Оучи.<br/> Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости С. Адамса, теория Б. Скиннера, теория трудовой мотивации Д. Аткинсона.<br/> Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера.<br/> Диагностика мотивированности персонала.<br/> Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации. Экономическая и социальная эффективность мотивации</p>  | 6 | 3 |
|  | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>  | 3 |   |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
|   | <p>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.<br/> Продумать систему стимулирования труда, которая учитывала бы все уровни иерархии потребностей по теории А. Маслоу.<br/> Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике:<br/> 1 Мотивация и стимулирование персонала в современных системах управления трудом.<br/> 2 Проблемы экономического стимулирования труда в современной России.<br/> 3 Неэкономическое стимулирование в России: традиции и перспективы развития.</p>  |           |   |
| Тема 14 Технология увольнения персонала     | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Увольнение: понятие и виды. Роль и задачи менеджера по персоналу в работе с увольняющимися работниками.<br/> Причины и мотивы текучести. Управление текучестью персонала. Позитивные и негативные последствия текучести. Этапы управления текучестью. Социально-нормативная текучесть. Определение уровня текучести персонала в организации: коэффициент текучести, коэффициент интенсивной текучести. Программы регулирования текучести персонала.<br/> Зарубежный опыт работы с увольняющимися сотрудниками. Управление высвобождением персонала. Альтернативы сокращения. Критерии оценки сотрудников при сокращении.<br/> Работа с органами службы занятости. Процедура увольнения. Аутплейсмент.</p> | 6         | 2 |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.<br/> Составление плана собеседования с увольняемым сотрудником.</p>  | 4         |   |
|   | <p><b>Практическое занятие 4</b><br/> Анализ основных ошибок в управлении увольнением сотрудников</p>  | 2         |   |
|   |  |           |   |
| Тема 15 Эффективность управления персоналом | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке.<br/> Методики анализа эффективности системы управления персоналом. Критерии оценки эффективности. Сущность и структура затрат на персонал.<br/> Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, техническая, социальная.<br/> Методы оценки и показатели эффективности работы служб управления персоналом.</p>   | 2         | 2 |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.<br/> Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике:<br/> Управление высвобождением персонала.<br/> Оценка эффективности работы службы управления персоналом.<br/> Проблемы перехода к инновационному управлению персоналом в условиях современного российского общества.</p>   | 2         |   |
|   |  |           |   |
| <b>Всего:</b>                               |  | <b>78</b> |   |

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения.**

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

##### **Основная литература**

- 1 Конституция Российской Федерации. - М.: Эксмо, 2018. – 32с.
- 2 Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: Эксмо, 2018. – 224с.
- 3 Аверин А.Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации : учеб. пособие. - М.: Флинта, 2016. – 221с.
- 4 Архипова Н.И., Седова О.Л. Менеджмент (Управление персоналом): учебно-методический модуль. - М.: Издательство Ипполитова, 2016. – 360с.
- 5 Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник. - М.: Academia, 2017. – 224с.
- 6 Егоршин А.П. Основы управления персоналом. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 352с.
- 7 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. – М.: Норматика, 2015. – 192с.
- 8 Исаева О.М., Припорова Е.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2018. – 168с.
- 9 Клеппер Е.В., Кротова Н.В. Управление персоналом: учебник. - М.: Финансы и статистика, 2016. – 316с.
- 10 Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 448с.
- 11 Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 312с.
- 12 Тебекин А.В. Управление персоналом: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. – 182с.
- 13 Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2018. – 695с.
- 14 Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Юрайт, 2018. - 498с.

### **Дополнительная литература**

- 1 Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды: учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2016. – 544 с.
- 2 Артемов О.Ю., Архипова Н.И., Ермакова И.Н., Овчинникова Н.В. Теория и практика кадровой работы. - М. РГГУ, 2015. – 789 с.
- 3 Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом. Учебник. - М. Юнити, 2017. – 560 с.
- 4 Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 192 с.
- 5 Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие. - М.: КноРус, 2017. – 368 с.
- 6 Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2016. – 492 с.
- 7 Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. - М: Юрайт, 2016. – 424 с.
- 8 Одегов Ю.Г. Управление персоналом. – М.: Юрайт, 2016. – 513 с.
- 9 Оксина К.Э. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2014. – 464 с.
- 10 Селезнева Е. В. Лидерство. Учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2016. – 432 с.
- 11 Сотникова С.И. Управление персоналом. Деловая карьера. Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 328 с.
- 12 Шапиро С.А. Основы трудовой мотивации. Учебное пособие. - М.: КноРус, 2017. – 268 с.

### **Адреса ресурсов Интернета**

- 1 <http://www.hr-journal.ru/>. Электронный журнал по управлению персоналом.
- 2 <http://www.hrm.ru/>. Кадровый менеджмент.
- 3 <http://www.kadrovik.ru/>. Национальный союз кадровиков.
- 4 <http://www.top-personal.ru/>. Журнал «Управление персоналом».
- 5 <http://www.rhr.ru/>. «Человеческие ресурсы России».
- 6 <http://www.hr-portal.ru/>. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов.
- 7 <http://o-personale.ru/>. «Управление персоналом».
- 8 <http://www.staff-lab.ru/>. «Эффективная оценка персонала».
- 9 <http://www.cfin.ru/>. «Корпоративный менеджмент».
- 10 <http://www.maguru.ru/>. «Кадровый менеджмент: отбор, оценка, обучение».

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

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

| Результаты обучения<br>(освоенные компетенции, знания, умения)  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|---|--|
| <b>ОК:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</li><li>- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</li><li>- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li><li>- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li><li>- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</li><li>- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</li><li>- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</li><li>- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</li><li>- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</li><li>- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</li><li>- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- внеаудиторная самостоятельная работа;</li><li>- практические занятия;</li><li>- тестирование</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li> <li>- организационную структуру службы управления персоналом;</li> <li>- общие принципы управления персоналом;</li> <li>- принципы организации кадровой работы;</li> <li>- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- внеаудиторная самостоятельная работа;</li> <li>- практические занятия;</li> <li>- тестирование</li> </ul>   |
| <p><b>ПК:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> <li>- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</li> <li>- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- практические занятия;</li> <li>- внеаудиторная самостоятельная работа;</li> <li>- итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</li> </ul> |
| <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li> <li>- эффективно управлять трудовыми ресурсами</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- практические занятия;</li> <li>- внеаудиторная самостоятельная работа;</li> <li>- итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</li> </ul> |