

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 13.04.2019 15:25:35

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**«Управление персоналом»**

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(повышенный 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.Ю. Горон

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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

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

**Углубленный уровень**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 135 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 90 часов;

- самостоятельной работы – 45 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>135</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
в том числе:	
- практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>45</b>
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	12
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	13
- подготовка к практическим занятиям	20
<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>	2	1
	1 Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Понятие персонала. Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе. Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала организации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Анализ кадрового состава организации.	2	
Тема 2 Эволюция и современные концепции управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	1 Эволюция взглядов на управление персоналом. Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации. Этапы развития науки о персонале. Основные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Национальные особенности формирования философии управления персоналом организации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка сообщений по следующим вопросам: 1 Эволюция взглядов на проблемы управления персоналом (конец XIX – XX вв.). 2 Управление персоналом в современной России: состояние и перспективы. 3 Японская модель управления персоналом. 4 Особенности управления персоналом в США и странах Западной Европы.	4	
	<b>Практическое занятие 1</b> Анализ теорий и школ управления персоналом с учетом специфики России	2	
Тема 3 Управление	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2

персоналом как система	1	<p>Сущность, цели и функции системы управления персоналом.</p> <p>Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом.</p> <p>Классификация систем управления персоналом.</p> <p>Модель компетенций как основа построения системы управления персоналом.</p> <p>Основные принципы управления человеческими ресурсами гражданской государственной 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></p> <p>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.</p> <p>Анализ философии управления персоналом в России и за рубежом.</p>		2	
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>			
Тема 4 Стратегия управления персоналом	1	<p>Стратегическое управление: цели, задачи и виды.</p> <p>Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом.</p> <p>Влияние внешних и внутренних факторов.</p> <p>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. Стратегия и тактика управления персоналом.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.</p> <p>Определить взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.</p> <p>Сформулировать философию и кадровую политику организации, осуществляемой в</p>		2	
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>			

	отношении разных групп служащих.			
Тема 5 Организация управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Разделение и кооперация труда. 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). Матрица распределения функций. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Разработка должностной инструкции менеджера по персоналу, профессионального резюме претендента на вакантную должность. Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике: 1 Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации. 2 Анализ и конструирование рабочего места как элемент системы управления персоналом. 3 Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана организации.		4	
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. Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Разработка требований к работе по должностям		2	
Тема 7 Кадровое	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2

планирование	1	<p>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.</p> <p>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.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Решение ситуации: «Планирование привлечения персонала».</p>		3	
Тема 8 Управление наймом персонала	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>			
	1	<p>Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы. Профессиональный стандарт. Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные.</p> <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:</p>	8	2

		структурированное, неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы собеседования. Основные правила проведения собеседования. Выбор кандидата. Принятие решения о найме.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Составление заявки на подбор работника, а также профессионального «портрета» кандидата. Определение достоинств и недостатков основных методов подбора персонала.	4	
		<b>Практическое занятие 2</b> Поиск кандидата на должность	2	
Тема 9 Адаптация персонала		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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. Управление трудовой адаптацией. Технологический процесс адаптации работников. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров. Разработка адаптационных программ. Общие и специализированные программы адаптации. Особенности адаптации молодых работников	6	2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Составление индивидуального плана адаптации сотрудника. Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике: Отечественный и зарубежный опыт подбора и отбора кадров. Отечественный и зарубежный опыт управления адаптацией персонала.	4	
Тема 10 Оценка персонала		<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. Экспертный и инструментальный методы оценки работников. Методы оценки персонала: описательный, ранжирования, свободного или принудительного выбора, коэффициентный. Разработка оценочной технологии. Основные требования, предъявляемые к оценочной технологии. Аттестация: цели, задачи и принципы. Основные параметры при проведении аттестации и критерии их оценки. Основные этапы аттестации. Подготовка к	8	2

	<p>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>			
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Решение практических ситуаций. Разработка шаблона итогового отчета для одного из видов оценки персонала.</p>	2		
Тема 11 Профессиональное развитие персонала	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	6	2	
	<p>1 Цели и задачи развития персонала. Роль профессионального потенциала в развитии организации. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. 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. Оценка эффективности обучения персонала.</p>			
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Сравнительный анализ традиционных и нетрадиционных методов обучения.</p>			2
	<p><b>Практическое занятие 3</b> Разработка конкретных методов и форм обучения персонала</p>			2
Тема 12 Управление деловой карьерой	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	8	2	
	<p>1 Карьера: понятие и концепция развития. Личностные, ценностные и производственные факторы, влияющие на развитие карьеры. 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. Кадровый резерв. Типология кадрового резерва: по виду деятельности (резерв развития, резерв функционирования), по времени назначения. Принципы</p>			

	<p>формирования резерва: актуальности, перспективности соответствия. Источники кадрового резерва. Критерии отбора гражданских государственных и муниципальных служащих в резерв кадров.</p> <p>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.</p> <p>Обязанности руководителя по работе с резервом.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.</p> <p>На основе изученного материала определить и спланировать стадии собственного профессионального развития.</p> <p>Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике:</p> <p>1 Профессиональное развитие персонала: отечественный и зарубежный опыт.</p> <p>2 Планирование деловой карьеры персонала.</p> <p>3 Современные технологии обучения персонала.</p>	4	
	<p><b>Практическое занятие 4</b></p> <p>Анализ основных ошибок в планировании карьеры</p>	2	
Тема 13 Мотивация трудовой деятельности персонала	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		3
	<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.</p> <p>Первоначальные теории мотивации: положительной и отрицательной мотивации («кнута и пряника»), «X» и «Y» Д. МакГрегора, «Z» В. Оучи.</p> <p>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.</p> <p>Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера.</p> <p>Диагностика мотивированности персонала.</p> <p>Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации.</p> <p>Экономическая и социальная эффективность мотивации</p>	8	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.</p> <p>Продумать систему стимулирования труда, которая учитывала бы все уровни иерархии потребностей по теории А. Маслоу.</p> <p>Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике:</p>	4	

	<p>1 Мотивация и стимулирование персонала в современных системах управления трудом.</p> <p>2 Проблемы экономического стимулирования труда в современной России.</p> <p>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. 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. Зарубежный опыт работы с увольняющимися сотрудниками. Управление высвобождением персонала. Альтернативы сокращения. Критерии оценки сотрудников при сокращении. Работа с органами службы занятости. Процедура увольнения. Аутплейсмент.</p>	6	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Составление плана собеседования с увольняемым сотрудником.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 5</b> 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. Методики анализа эффективности системы управления персоналом. Критерии оценки эффективности. Сущность и структура затрат на персонал. Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, техническая, социальная. Методы оценки и показатели эффективности работы служб управления персоналом.</p>	2	3
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике: Управление высвобождением персонала. Оценка эффективности работы службы управления персоналом. Проблемы перехода к инновационному управлению персоналом в условиях современного российского общества.</p>	4	
<b>Всего:</b>		<b>135</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 (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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- внеаудиторная самостоятельная работа;</li><li>- практические занятия;</li><li>- тестирование</li></ul>

коррупционному поведению	
<b>Знания:</b>	
<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>
<b>ПК:</b>	
<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> </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>
<b>Умения:</b>	
<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>