

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Институт экономики и права
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/ Дубив Н.В./

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
Управление персоналом

образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2020

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение» (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «31» августа 2020 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
ст. преподаватель

О.Н. СОСЬКОВА

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
доцент, к.э.н.

З.Н. ВАРЛАМОВА

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»

Т.В. КОЗЕЛЬЧУК

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г.В. КАЗАНКОВА

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		5
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	40	40
в том числе:		
Лекции	16	16
Практические занятия	24	24
Самостоятельная работа, всего часов	68	68
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	50	50
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		5
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	16	16
в том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа, всего часов	92	92
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	74	74
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		6
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	6	6
в том числе:		
Лекции	2	2
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа, всего часов	102	102
в том числе:		
Подготовка контрольной работы	18	18
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	66	66

(самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)		
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части Блока 1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Менеджмент», «Персональный менеджмент», «Кадровое делопроизводство», «Документационное обеспечение управления персоналом».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующей дисциплины «Информационное обеспечение управления», для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики).

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового: ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности); ОК-5 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия); ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающихся базовых знаний, умений и навыков в области управления персоналом организации.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретико-методических основ и практики управления персоналом организации;
- освоение понятийного аппарата, используемого в современной практике управления персоналом;
- изучение правовых основ управления персоналом и реализации отдельных функций управления персоналом;
- выработка навыков анализа системы управления персоналом, кадровой политики организации; систем отбора, оценки, найма, адаптации персонала, развития и управления деловой карьерой, оценки (аттестации) персонала, мотивации.
- формирования умения применять полученные знания в решении практических задач в сфере управления персоналом.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения

- управления и архивного хранения документов (ПК-30);
 - знание основ трудового законодательства (ПК-33).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении; современные технологии управления персоналом при отборе и оценке персонала, его адаптации, развитии персонала, управлении деловой карьерой, технологии проведения оценки персонала, подходы к управлению мотивацией (для ОК-3, ПК-30);
- знать правовые основы управления персоналом и реализации отдельных функций управления персоналом (для ПК-33);
- уметь анализировать систему управления персоналом, кадровую политику организации; системы отбора, оценки, найма, адаптации персонала, развития и управления деловой карьерой, оценки (аттестации) персонала, мотивации, и предлагать организационно-управленческие решения по их совершенствованию с учетом требований трудового законодательства (для ОК-3, ОК-6, ПК-30);
- владеть навыками использования полученных знания в решении практических задач в сфере управления персоналом (для ОК-3, ПК-30).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздел, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Система управления персоналом и кадровая политика организации	2	4
	2	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	4	4
	3	Трудовая адаптация персонала	2	2
	Рубежный контроль № 1		-	2
Рубеж 2	4	Развитие персонала. Управление деловой карьерой	4	4
	5	Оценка персонала	2	2
	6	Мотивация персонала	2	4
	Рубежный контроль № 2		-	2
Всего:			16	24

Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздел, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Система управления персоналом и	2	-

		кадровая политика организации		
	2	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	2	2
	3	Трудовая адаптация персонала	-	2
	Рубежный контроль № 1		-	2
Рубеж 2	4	Развитие персонала. Управление деловой карьерой	2	-
	5	Оценка персонала	-	-
	6	Мотивация персонала	-	2
	Рубежный контроль № 2		-	2
Всего:			6	10

Заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздел, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Система управления персоналом и кадровая политика организации	2	-
	2	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	-	2
	3	Трудовая адаптация персонала	-	-
Рубеж 2	4	Развитие персонала. Управление деловой карьерой	-	2
	5	Оценка персонала	-	-
	6	Мотивация персонала	-	-
Всего:			2	4

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Система управления персоналом и кадровая политика организации

Персонал организации как объект управления. Специфика человеческих ресурсов.

Понятие «управление персоналом». Управление персоналом как составная часть управления организацией. Цели управления персоналом. Функции управления персоналом в организации. Методы управления персоналом. Нормативно-правовые основы управления персоналом.

Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики.

Тема 2. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала

Отбор, оценка и найма персонала: основные этапы и их содержание. Разработка требований к кандидату на вакантную должность. Источники привлечения персонала. Процесс отбора персонала. Методы отбора и оценки персонала. Найм персонала, оформление трудовых отношений.

Тема 3. Трудовая адаптация персонала

Сущность адаптации. Основные аспекты (стороны) адаптации. Первичная и вторичная адаптация: специфика и продолжительность. Испытательный срок: понятие и правовое регулирование. Управление трудовой адаптацией.

Тема 4. Развитие персонала. Управление деловой карьерой

Развитие персонала: понятие и элементы. Цели и задачи обучения сотрудников. Основные формы обучения персонала. Методы обучения и их выбор. Оценка результатов обучения.

Понятие «карьера». Виды и направления карьеры. Модели карьеры. Управление деловой карьерой сотрудника. Работа с кадровым резервом.

Тема 5. Оценка персонала

Оценка персонала: понятие и сущность. Цели оценки персонала в организации. Критерии и показатели оценки. Виды оценки. Специфика и правовые основы аттестации персонала. Этапы проведения оценки (аттестации) персонала. Методы оценки (аттестации) персонала. Компетентности подход к оценке персонала.

Тема 6. Мотивация персонала

Мотивация труда: сущность, виды, структура. Основные теоретические концепции мотивации труда: содержательные и процессуальные. Управление мотивацией персонала.

4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.		
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Система управления персоналом и кадровая политика организации	1 Практическое задание «Основные концепции управления персоналом»	2	-	-
		2 Ситуация «Кадровая политика и управление организационным поведением»	2	-	-
2	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	Деловая игра «Отбор и оценка персонала»	4	2	2
3	Трудовая адаптация персонала	Анализ ситуаций «Проблемы профориентации и адаптации персонала», «Новичок»,	2	2	-
Рубежный контроль № 1			2	2	-

4	Развитие персонала. Управление деловой карьерой	Анализ ситуаций «Выбор и оценка эффективности обучения», «Перспективы развития»	4	-	2
5	Оценка персонала	Анализ ситуации «Совершенствование системы оценки персонала»	2	-	-
6	Мотивация персонала	Практическое задание «Характеристика теорий мотивации»	4	2	-
Рубежный контроль № 2			2	2	-
Всего:			24	10	4

4.4. Контрольная работа (для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа выполняется студентами заочной формы обучения в соответствии с методическими указаниями, представленными в списке учебно-методических материалов по дисциплине, с целью самостоятельной проработки теоретических и практических вопросов для закрепления и углубления знаний, а также овладения практическими навыками профессионального мышления.

Первое задание – два теоретических вопроса. Теоретические вопросы обеспечивают концентрацию внимания на основных понятиях и проблемах изучаемой дисциплины. Студенту необходимо изложить содержание теоретического вопроса, рассмотреть различные подходы к решению исследуемой проблемы в отечественной и зарубежной литературе, выявить основные тенденции развития проблемы, обосновать собственную позицию по данному вопросу. В ходе работы студент самостоятельно определяет информационную базу, включающую опубликованные статистические данные, результаты социологических исследований, материалы научных и практических конференций по рассматриваемой проблематике. Информационными источниками могут являться Internet, российские и региональные статистические сборники, периодическая литература. Объем выполненного задания 15-20 стр.

Второе задание – выполнение практического задания. Выполнение практического задания направлено на выработку умений и приобретение практических навыков в области привлечения, подбора и оценки персонала.

Работа выполняется по 19 вариантам в объеме 20-25 страниц печатного текста. В конце работы должен быть представлен список использованных источников (учебная и научная литература, периодическая печать, законодательные и нормативные документы, сайты Интернет) в количестве не менее 10 наименований.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии

учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать все интересные для себя моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практических занятий.

На практических занятиях применяется анализ и разбор практических ситуаций. Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации (интегратора), коллективного взаимодействия, проведение деловых игр. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических занятий, а также самооценка и обсуждение результатов выполнения практических занятий.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной формам обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения), выполнение контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.		
	Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	26	64	62
Тема 1. Система управления персоналом и кадровая политика организации	4	12	12
Тема 2. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	6	12	10
Тема 3. Трудовая адаптация персонала	4	10	10
Тема 4. Развитие персонала. Управление деловой карьерой	4	10	10
Тема 5. Оценка персонала	4	10	10
Тема 6. Мотивация персонала	4	10	10
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие)	20	6	4
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	4	-
Выполнение контрольной работы	-	-	18
Подготовка к зачету	18	18	18
Всего:	68	92	102

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной, очно-заочной формы обучения).
2. Банк заданий к рубежному контролю № 1 (для очной и очно-заочной формам обучения).
3. Банк заданий к рубежному контролю № 2 (для очной и очно-заочной формам обучения).
4. Перечень вопросов к зачету.
5. Задания к практическим работам.
6. Контрольная работа (для заочной формы обучения).

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание					
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1	Рубежный контроль № 2	Зачет
		Балльная оценка:	До 16 баллов	До 40 баллов в зависимости от результата	Максимум 7 баллов в зависимости от результата	Максимум 7 баллов в зависимости от результата	30 баллов
	Примечания:	8 лекций по 2 балла	10 занятий по 4 балла	На 7-й неделе	На 15-й неделе		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов - не зачтено; 61 и более баллов - зачтено					

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен выполнить все задания практических заданий, пройти рубежные контроли и набрать не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачета по дисциплине «автоматом» обучающемуся необходимо набрать 61 балл и выше.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры.</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>Если к промежуточной аттестации (зачету) набрано в сумме менее 50 баллов и не выполнены все практические работы, то студенту необходимо проработать материал пропущенных практических работ до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита отчетов по пропущенным практическим занятиям (до 4баллов за каждое занятие); - прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости рубежа). <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем</p>

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование	Содержание					
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1	Рубежный контроль № 2	Зачет
		Балльная оценка:	До 18 баллов	До 36 баллов в зависимости от результата	Максимум 8 баллов в зависимости от результата	Максимум 8 баллов в зависимости от результата	30 баллов

	Примечания:	3 лекции по 6 баллов	3 занятия по 12 баллов	На 7-й неделе	На 15-й неделе	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов - не зачтено; 61 и более баллов - зачтено				
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине	Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен выполнить все задания практических заданий, пройти рубежные контроли и набрать не менее 50 баллов. Для получения зачета по дисциплине «автоматом» обучающемуся необходимо набрать 61 балл и выше. По согласованию с преподавателем студенту, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры.				
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	Если к промежуточной аттестации (зачету) набрано в сумме менее 50 баллов, то студенту необходимо проработать материал пропущенных практических работ до конца последней (зачетной) недели семестра. Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем): - выполнение и защита отчетов по пропущенным практическим занятиям (до 12 баллов за каждое занятие); - прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости рубежа). Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем				

Заочная форма обучения

Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент заочной формы обучения должен выполнить контрольную работу и все практические работы.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Рубежные контроли №1 и №2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 14 вопросов для очной формы обучения и 16 вопросов для очно-заочной формы обучения. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,5 балла ($0,5 \text{ балла} \times 14 \text{ заданий} = 7 \text{ баллов}$, $0,5 \text{ балла} \times 16 \text{ заданий} = 8 \text{ баллов}$). На тестирование при рубежном контроле № 1 отводится время не менее 40 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в устной форме по заранее представленным вопросам. В билете на зачет содержится по два вопроса, каждый из которых оценивается по 15 баллов (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое студенту на сдачу зачета, составляет не менее 15 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачетаносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1

1 Реакция работника на внешнее воздействие (управление):

- а) механическая;
- б) эмоционально-осмысленная;
- в) нейтральная;
- г) агрессивная.

2 Составляющие стратегии управления персоналом:

- д) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- е) идеи, мысли, правила, процедуры;
- ж) миссия, цели, задачи;
- з) генеральная стратегия управления организацией.

3 Численность работников кадровой службы крупного предприятия определяется из расчета:

- а) один работник отдела персонала на 40 –60 человек;
- б) один работник отдела персонала на 60- 70 человек;
- в) один работник отдела персонала на 70-90 человек;
- г) один работник отдела персонала на 130-150 человек.

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2

1 Побуждение к действию, причина поведения человека – это:

- а) потребность;
- б) мотив;
- в) стимул;
- г) мотивация.

2 Аттестация, проводимая с целью выработки рекомендации по использованию работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте – это:

- а) очередная аттестация;
- б) аттестация по истечении испытательного срока;
- в) аттестация при продвижении по службе;
- г) аттестация при переходе из одного структурного подразделения в другое.

3 Карьера – это:

- а) плановая расстановка кадров внутри организации;
- б) планомерное движение кадров на основе результатов оценки;
- в) формирование наглядных и воспринимаемых критериев служебного роста;
- г) пройденный индивидуумом путь, состоящий из последовательности этапов накопленного опыта поведения и отношения к делу.

Полный банк тестов к рубежному контролю №1 и № 2 приведен в фонде оценочных

средств.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета) по дисциплине «Управление персоналом»

- 1 Понятие «персонал». Специфика человеческих ресурсов.
- 2 Управление персоналом как составная часть управления организацией.
- 3 Управление персоналом: цели и основные функции.
- 4 Нормативно-правовые основы управления персоналом.
- 5 Эволюция подходов к управлению персоналом.
- 6 Кадровая политика организации: понятие и сущность.
- 7 Виды кадровой политики организации.
- 8 Методы управления персоналом.
- 9 Отбор, оценка и найма персонала: основные этапы и их содержание.
- 10 Разработка требований к кандидату на вакантную должность.
- 11 Источники привлечения персонала.
- 12 Методы отбора и оценки персонала.
- 13 Найм персонала, оформление трудовых отношений.
- 14 Адаптация персонала в организации: понятие и сущность.
- 15 Адаптация персонала в организации: аспекты и виды.
- 16 Управление трудовой адаптацией: методы и программы.
- 17 Развитие персонала: понятие и элементы.
- 18 Цели, задачи и виды обучения персонала.
- 19 Методы обучения и оценка его результатов.
- 20 Деловая карьера: сущность, виды и направления.
- 21 Модели деловой карьеры сотрудника.
- 22 Управление деловой карьерой сотрудника. Работа с кадровым резервом.
- 23 Оценка персонала: сущность, виды, цели.
- 24 Специфика и правовые основы аттестации персонала.
- 25 Этапы проведения оценки (аттестации) персонала.
- 26 Методы оценки (аттестации) персонала.
- 27 Мотивация труда: сущность, виды, структура.
- 28 Мотивация персонала: теории содержания.
- 29 Мотивация персонала: теории процесса.
- 30 Управление мотивацией персонала, мотивационные программы.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7.1. Основная литература

- 1 Бычков, В. П. Управление персоналом : учеб. пособие / под ред. В.П. Бычкова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Доступ из ЭБС «znanium.com».
- 2 Управление персоналом : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 238 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Доступ из ЭБС «znanium.com».
- 3 Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под. ред. К. В. Воденко. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К ; Ростов-на-Дону : Наука-Спектр, 2019. - 374 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.2. Дополнительная литература

1 Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учебное пособие / М. И. Бухалков. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 191 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

2 Дуракова, И. Б. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта: монография / И.Б. Дуракова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

3 Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. - 328с. - (Высшее образование). - Доступ из ЭБС «znanium.com».

4 Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Доступ из ЭБС «znanium.com».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Ильченко Е.Н. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебное пособие: практикум / Е.Н. Ильченко, О.Н. Соськова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет. - Электрон. текстовые дан. (тип файла: pdf ; размер: 1,14 Мб). - Курган: Издательство Курганского государственного университета, 2017. - 79 с. – Доступ из ЭБС КГУ.

2. Соськова О.Н. Управление персоналом. Методические указания к выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения программы бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (Документоведение и документационное обеспечение управления). - Курган, 2016 (на правах рукописи).

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://www.dist.kgsu.ru>- Система поддержки учебного процесса КГУ.
2. <http://znanium.com> – Электронная библиотечная система «Znanium.com».
3. <http://www.studentlibrary.ru/pages/humanities.html> - Электронная библиотечная система «Консультант студента».
4. www.kadrovik.ru - Интернет портал для кадровиков;
5. www.garant.ru – Правовая система ГАРАНТ;

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань».
2. ЭБС «Консультант студента».
3. ЭБС «Znanium.com.».
4. Электронная библиотека КГУ – <http://dspace.kgsu.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Управление персоналом»**

образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов).

Семестр: 5 (очная форма обучения, очно-заочная форма обучения), 6 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины

Персонал организации. Специфика человеческих ресурсов. Понятие «управление персоналом». Цели управления персоналом. Функции управления персоналом в организации. Кадровая политика: понятие, элементы, виды. Нормативно-правовые основы управления персоналом.

Отбор, оценка и найма персонала: основные этапы и их содержание. Разработка требований к кандидату на вакантную должность. Источники привлечения персонала. Методы отбора и оценки персонала. Адаптация персонала: понятие, виды, основные аспекты (стороны). Управление трудовой адаптацией: методы, программы, процедуры. Развитие персонала: понятие и элементы. Цели и задачи обучения сотрудников. Виды и методы обучения. Оценка результатов обучения. Карьера: понятие, виды и направления карьеры. Управление деловой карьерой сотрудника. Работа с кадровым резервом. Мотивация труда: сущность, виды, структура. Основные теоретические концепции мотивации труда.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
«Управление персоналом»

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ /Соськова О.Н./

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ /Соськова О.Н./

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.