

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

Институт экономики и права

Кафедра «Государственного и муниципального управления,
внешнеэкономической деятельности и менеджмента»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
/ Дубив Н.В. /
«31» 08 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
Управление персоналом

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Форма обучения: очная, заочная

Курган 2023

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с учебными планами по программе программы специалитета 38.05.01 «Экономическая безопасность» (Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности), утвержденными:

экономической безопасности), утвержденными:

- для очной формы обучения «30» июня 2023 года;
- для очно-заочной формы обучения «30» июня 2023 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «30» августа 2023 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
ст. преподаватель

О.Н. ГОРИНА

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление, внешнеэкономическая
деятельность и менеджмент»
профессор, д.э.н.

О.Е. ВАСИЛЬЕВА

Заведующий кафедрой
«Экономическая безопасность, финансы и учет»
профессор, д.э.н.

С.Н. ОРЛОВ

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
образовательной деятельности

И.В. ГРИГОРЕНКО

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часов)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		8
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	32	32
в том числе:		
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов	76	76
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	58	58
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
		8
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	4	4
в том числе:		
Лекции	2	2
Практические занятия	2	2
Самостоятельная работа, всего часов	104	104
в том числе:		
Подготовка контрольной работы	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	86	86
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплин Блока 1. Является обязательной дисциплиной.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Персональный менеджмент», «Теория управления», «Экономика организации (предприятия)».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения дисциплины «Экономическая безопасность предприятий (организаций)», а также для прохождения преддипломной 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; знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- знание основных понятий, категорий и инструментов прикладных экономических дисциплин;
- умение осуществлять поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- владение способностью представить результаты аналитической и исследовательской работы в виде информационного обзора, аналитического отчета, доклада, презентации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретико-методических основ и практики управления персоналом организации;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, понятий, используемых в современной практике управления персоналом;
- изучение 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 персонала, мотивации и принятие организационно-управленческих решений по их совершенствованию.
- формирование умения применять полученные знания в решении практических задач в сфере управления персоналом.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

– способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

– способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– знать роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении; современные технологии отбора и оценки персонала, его адаптации и развития, подходы к управлению мотивацией (для УК-3, УК-4);

– уметь анализировать кадровую политику организации и систему управления персоналом организации и принимать оптимальные организационно-управленческие решения по их совершенствованию (для УК-3);

– уметь использовать полученные теоретические знания при работе в коллективе; при организации деятельности малого коллектива, рабочей группы; при разрешении конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности (для УК-3, УК-4);

– владеть навыками применения теоретических знаний в области управления персоналом при планировании и организации служебной деятельности подчиненных, осуществлении контроля и учета ее результатов (для УК-3).

4.1. Учебно-тематический план Очная форма обучения

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

Заочная форма обучения

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

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 и задачи управления персоналом. Функции управления персоналом в организации. Методы управления персоналом.

Понятие и роль кадровой политики. Элементы кадровой политики. Виды кадровой политики. Формирование и реализация 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. Основные трудности адаптационного периода.

Тема 4. Развитие персонала.

Развитие персонала: понятие и элементы. Цели и задачи обучения сотрудников. Основные формы профессионального обучения. 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, мотивационные программы.

Тема 7. Управление конфликтами

Понятие «конфликт». Виды конфликтов. Причины конфликтов в управлении. Управление конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликта. Анализ конфликтов: основные элементы и динамика конфликта. Управление конфликтами в малых группах. Роль руководителя в разрешении конфликта. Методы разрешения конфликтов.

4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Система управления персоналом и кадровая политика организации	Ситуация «Кадровая политика и управление организационным поведением»	2	-
2	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	Деловая игра «Отбор и оценка персонала»	2	2
3	Трудовая адаптация персонала	Ситуации «Проблемы профориентации и адаптации персонала», «Молодой руководитель на этапе вступления в должность»	2	-
Рубежный контроль № 1			2	-
4	Развитие персонала	Ситуация «Перспективы развития»	2	-
6	Мотивация персонала	Ситуация «Мотивация руководителя»	2	-
7	Управление конфликтами	Ситуации «Опоздания», «Проблема в отделе маркетинга»	2	-
Рубежный контроль № 2			2	-
Всего:			16	2

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 презентационных технологий и технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать все слайд-материалы, а также 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.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации (интегратора), коллективного взаимодействия. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических занятий, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических занятий.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме 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 углубленное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной 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	Заочная форма обучения
Самостоятельное (углубленное) изучение тем дисциплины:	42	84
Тема 1. Система управления персоналом и кадровая политика организации	6	12
Тема 2. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	6	12
Тема 3. Трудовая адаптация персонала	6	12
Тема 4. Развитие персонала. Управление деловой карьерой	6	12
Тема 5. Оценка персонала	6	12
Тема 6. Мотивация персонала	6	12
Тема 7. Управление конфликтами	6	12
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	12	2
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-

Подготовка к зачету	18	18
Всего:	76	104

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся (для очной формы обучения).
2. Банк тестовых заданий к рубежному контролю № 1 (для очной формы обучения).
3. Банк тестовых заданий к рубежному контролю № 2 (для очной формы обучения).
4. Перечень вопросов к зачету.
5. Задания к практическим работам.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание					
		Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1	Рубежный контроль № 2	Зачет
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Балльная оценка:	До 16 баллов	До 36 баллов в зависимости от результата	Максимум 8 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	30 баллов
		Примечания:	8 лекций по 2 балла	6 занятий по 6 баллов	На 8-й неделе	На 16-й неделе	
		Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета					
2	60 и менее баллов - не зачтено; 61 и более баллов - зачтено						

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; – участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <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>

Заочная форма обучения

Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) обучающийся заочной формы обучения должен выполнить все практические работы.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой беседы.

Рубежные контроли №1 и №2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий рубежного контроля №1 состоят из 16 вопросов. Варианты тестовых заданий рубежного контроля №2 состоят из 20 вопросов. На тестирование при каждом рубежном контроле (№1 и №2)

обучающемуся отводится время не менее 30 минут.

Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,5 балла. Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого обучающегося по количеству правильных ответов (0,5 балла × 16 вопросов = максимум 8 баллов; 0,5 балла × 20 вопросов = максимум 10 баллов) и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в устной форме по заранее представленным вопросам. Обучающийся отвечает на два вопроса, каждый из которых оценивается по 15 баллов (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое обучающемуся на сдачу зачета, составляет 15 минут.

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

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 заданий 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 Эволюция подходов к управлению персоналом.
- 4 Кадровая политика организации: понятие, сущность, виды.
- 5 Кадровая служба организации: цели, задачи, структура, функции.
- 6 Методы управления персоналом.
- 7 Отбор, оценка и найма персонала: основные этапы и их содержание.
- 8 Источники привлечения персонала.
- 9 Методы отбора и оценки персонала.
- 10 Найм персонала, оформление трудовых отношений.
- 11 Адаптация персонала в организации: понятие и сущность
- 12 Адаптация персонала в организации: аспекты и виды.
- 13 Управление трудовой адаптацией: методы и программы.
- 14 Развитие персонала: понятие и элементы.
- 15 Цели, задачи и виды обучения персонала.
- 16 Методы обучения и оценка результатов обучения.
- 17 Деловая карьера: сущность, виды и направления.
- 18 Модели деловой карьеры сотрудника.
- 19 Управление деловой карьерой сотрудника. Работа с кадровым резервом.
- 20 Оценка персонала: сущность, виды, цели.
- 21 Критерии и показатели оценки персонала.
- 22 Специфика и правовые основы аттестации персонала.
- 23 Этапы проведения оценки (аттестации) персонала. Их содержание.
- 24 Методы оценки (аттестации) персонала.
- 25 Мотивация труда: сущность, виды, структура.
- 26 Основные направления повышения мотивации персонала организации.
- 27 Понятие «конфликт». Виды конфликтов.
- 28 Причины конфликтов в управлении. Последствия конфликта.
- 29 Анализ конфликтов: основные элементы и динамика конфликта.
- 30 Методы разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликта.

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. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс] – Информационная система «КонсультантПлюс».

2 Управление персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова; под ред. А.Я. Кибанова. – Москва: РИОР, 2020. – 288 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com».

3 Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова, Ю.А. Масалова, В.П. Осипов; под ред. С.И. Сотниковой. – 2-е изд., перераб и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 513 с. : – (Высшее образование: Бакалавриат). – Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.2. Дополнительная литература

1 Зорина, О.О., Линец, А.А. Управление персоналом: право и экономика Москва : Юстицинформ, 2021. –180 с.– Доступ из ЭБС «znanium.com».

2 Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В.Куприянчук, Ю.В.Щербакова. –Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020– 255 с.: – (Высшее образование: Бакалавриат). – Доступ из ЭБС «znanium.com».

3 Управление персоналом / Г. Десслер; пер. 9-го англ. изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. –Доступ из ЭБС «znanium.com».

4 Управление персоналом : учебное пособие / под. ред. В.П. Бычкова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. –237 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Доступ из ЭБС «znanium.com».

5 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, 2021. – 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.

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

1. <http://www.dist.kgsu.ru> – Система поддержки учебного процесса КГУ.
2. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «ЭСМ: экономика, социология, менеджмент»;
3. <http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал «AUP.Ru»;
4. <http://znanium.com> – Электронная библиотечная система «Znanium.com».
5. www.bookap.info.ru – Интернет портал для кадровиков;
6. www.consultant.ru – Правовая система Консультант-Плюс;
7. www.kadrovik.ru – Интернет портал для кадровиков.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

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

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

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

образовательной программы высшего образования -
специалитета

38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часа).

Семестр: 8 (для очной формы обучения); 8 (для заочной формы обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины

Персонал организации. Специфика человеческих ресурсов. Понятие «управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Функции управления персоналом в организации. Кадровая политика: понятие, элементы, виды.

Адаптация персонала: понятие, виды, основные аспекты (стороны). Управление трудовой адаптацией: методы, программы, процедуры. Показатели успешности процесса адаптации. 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. Управление мотивацией персонала, мотивационные программы.

Конфликты в управлении: понятие, виды, причины. Анализ конфликтов: основные элементы и динамика конфликта. Методы разрешения конфликтов.

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

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

Ответственный преподаватель _____ /Горина 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 _____ /Горина О.Н./

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

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.