

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 «30» августа 2022 года;
- для заочной формы обучения «30» августа 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «14» июля 2022 года, протокол № 13.

Рабочую программу составил
ст. преподаватель

О.Н. ГОРИНА

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

Начальник Управления
образовательной деятельности

И.В. ГРИГОРЕНКО

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	48	48
в том числе:		
Лекции	32	32
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов	60	60
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	42	42
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	22	22
в том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа, всего часов	86	86
в том числе:		
Подготовка контрольной работы	18	18
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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Блок 1.

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

Результаты обучения по дисциплине необходимы для прохождения проектной 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: УК-1 (способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения); УК-4 (способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

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 основ управления конфликтами и стрессами в организациях;
- 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.

- формирование умения осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности персонала.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде(УК-3);

- способность осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности персонала, организовать производственные процессы по направлению профессиональной деятельности (ПК-11).

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 ПК-11);

- знать основы управления конфликтами и стрессами в организации (для УК-3);

- 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 ПК-11, УК-3);

- владеть навыками использования полученные знания для осуществления планирования, координации и контроля деятельности персонала (для ПК-11).

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	4	2
	2	Кадровая политика организации	4	2
	3	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	4	2
	4	Трудовая адаптация персонала	4	2

	Рубежный контроль № 1		-	2
Рубеж 2	5	Развитие персонала. Управление деловой карьерой	4	2
	6	Оценка персонала	4	-
	7	Мотивация персонала	4	-
	8	Управление конфликтами и стрессами в организации	4	2
	Рубежный контроль № 2		-	2
Всего:			32	16

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
1	Система управления персоналом	2	-
2	Кадровая политика организации	-	2
3	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	2	2
4	Трудовая адаптация персонала	2	2
5	Развитие персонала. Управление деловой карьерой	2	2
6	Оценка персонала	2	-
7	Мотивация персонала	2	-
8	Управление конфликтами и стрессами в организации	-	2
Всего:		12	10

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Система управления персоналом

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.

Тема 2. Кадровая политика организации

Понятие «кадровой политики». Связь кадровой политики и стратегии управления персоналом. Влияние факторов внешней и внутренней среды на кадровую политику организации. Основные элементы кадровой политики.

Виды кадровой политики. Характеристика открытой и закрытой кадровой политики. Характеристика активной и пассивной кадровой политики.

Тема 3. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. Мотивация персонала

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

Тема 8. Управление конфликтами и стрессами в организации

Понятие «конфликт». Виды конфликтов. Причины конфликтов в организациях и их последствия. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Анализ основных элементов и динамики конфликта. Методы разрешения конфликтов.

Понятие «стресс». Факторы стресса в организации. Методы профилактики стресса.

4.3. Практические занятия

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

5	Развитие персонала. Управление деловой карьерой	Анализ ситуаций «Выбор и оценка эффективности обучения», «Перспективы развития»	2	2
8	Управление конфликтами и стрессами в организации	Анализ конфликтов	2	2
Рубежный контроль № 2			2	-
Всего:			16	10

4.4. Контрольная работа (для обучающихся заочной формы обучения)

В результате изучения дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен приобрести не только теоретические знания, но и необходимые ему для успешной работы практические навыки и компетенции. Выполнение контрольной работы позволит сформировать у обучающихся знание теоретических основ управления персоналом; а также позволит овладеть практическими навыками использования полученных знаний. Контрольная работа выполняется обучающимися в соответствии с методическими указаниями, представленными в списке учебно-методических материалов по дисциплине,

Контрольная работа состоит из двух частей. Первая - теоретическая часть (объемом 12-15 стр.) - предусматривает письменное изложение двух теоретических вопросов на основе изучения литературы, рекомендованной программой дисциплины, а также с привлечением дополнительных источников информации, в том числе фактических данных предприятия или организации, где работает обучающийся. Ответ на теоретический вопрос выполняется по плану, составленному обучающимся. Вторая – практическая часть – предполагает анализ конфликтной ситуации и принятие решения по разрешению конфликта, а также разработки рекомендаций по предупреждению конфликтов данного типа.

Работа выполняется по 20 вариантам в объеме 17-20 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 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 изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной формы 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 фо	Заочная фо
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	26	40
Тема 1. Система управления персоналом	2	4
Тема 2. Кадровая политика организации	2	4
Тема 3. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	4	6
Тема 4. Трудовая адаптация персонала	2	4
Тема 5. Развитие персонала. Управление деловой карьерой	4	6
Тема 6. Оценка персонала	4	6
Тема 7. Мотивация персонала	4	6
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	4	4
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	12	10
Подготовка к рубежным контролям	4	-

(по 2 часа на каждый рубеж)		
Выполнение контрольной работы	-	18
Подготовка к зачету	18	18
Всего:	60	86

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 формы обучения).
2. Банк заданий к рубежному контролю № 1 (для очной формы обучения).
3. Банк заданий к рубежному контролю № 2 (для очной формы 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 обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание					
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся 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 36 баллов в зависимости от результата	Максимум 8 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	30 баллов
	Примечания:	1 лекций по 1 баллу	6 занятий по 6 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	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) обучающийся 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 обучающемуся, 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) обучающихся 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 обучающемуся 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 6 баллов 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>

Заочная форма обучения

Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) обучающийся 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 с обучающимися основную материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

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 20 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла. На тестирование при каждом рубежном контроле (№1 и №2) обучающемуся отводится время не менее 30 минут.

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. В билете на зачет содержится по два вопроса, каждый из которых оценивается по 15 баллов (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое обучающемуся на сдачу зачета, составляет не менее 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 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 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.
- 31 Понятие «стресс». Факторы стресса в организации.
- 32 Методы профилактики стресса.

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 : 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».

5 Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О. Л. Чуланова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 122 с. - 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 Mb). - 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.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2. 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 Mb). - 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://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.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань».
2. ЭБС «Консультант студента».
3. ЭБС «Znanium.com.».

4. «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. 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 -
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), 8 (заочная форма обучения),

Форма промежуточной аттестации: зачет.

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.