

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:
Проректор
по образовательной
и международной деятельности
_____ / А.А. Кирсанкин /
« ____ » _____ 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
Основы управления персоналом

образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность «Управление персоналом»

Форма обучения: очная

Курган 2025

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

- для очной формы обучения «27» июня 2025года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «01» сентября 2025 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
«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
		1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	64	64
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	44	44
Подготовка к зачету	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	17	17
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится обязательной части, Блок 1.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для изучения дисциплин «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление персоналом», «Документационное обеспечение управления персоналом», 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.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Основы управления 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;
- 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 определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способность находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2);
- способность самостоятельно работать с различными источниками

информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Основы управления персоналом», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Основы управления персоналом», индикаторы достижения компетенций УК-2; ОПК-2; ОПК-5, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-1ук-2	Знать: теоретико-методических основ управления персоналом организации	З (ИД-1ук-2)	Знает: теоретико-методических основы управления персоналом организации	Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
2	ИД-2ук-2	Уметь: выявлять проблемы в системе управления персоналом организации и определять направления ее совершенствования	У (ИД-1ук-2)	Умеет: выявлять проблемы в системе управления персоналом организации и определять направления ее совершенствования	Практическое задание Ситуации для анализа Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
3	ИД-3ук-2	Владеть: навыком диагностики проблемы в системе управления персоналом организации и определения направлений ее совершенствования	В (ИД-3ук-2)	Владет: навыком диагностики проблемы в системе управления персоналом организации и определения направлений ее совершенствования	Практическое задание Ситуации для анализа Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
4	ИД-1опк-2	Знать: роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении; современные технологии управления персоналом при отборе и оценке персонала, его адаптации, развитии персонала	З (ИД-1опк-2)	Знает: современные технологии управления персоналом при отборе и оценке персонала, его адаптации, развитии персонала	Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
5	ИД-2опк-2	Уметь: анализировать систему управления персоналом, подсистемы отбора и оценки персонала, его адаптации, развития персонала и разрабатывать	У (ИД-1опк-2)	Умеет: анализировать систему управления персоналом, подсистемы отбора и оценки персонала, его адаптации, развития и	Практическое задание Ситуации для анализа Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена

		организационно-управленческие решения по их совершенствованию		разрабатывать организационно-управленческие решения по их совершенствованию	
6	ИД-3опк-2	Владеть: навыком разработки организационно-управленческих решений по совершенствованию систему управления персоналом	В (ИД-3опк-2)	Владет: навыком разработки организационно-управленческих решений по совершенствованию систему управления персоналом	Практическое задание Ситуации для анализа Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
7	ИД-1опк-5	Знать: понятийный аппарат, используемый в современной практике управления персоналом	З (ИД-1опк-5)	Знает: понятийный аппарат, используемый в современной практике управления персоналом	Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
8	ИД-2опк-5	Уметь: собирать информацию о системе управления персоналом организации и анализировать ее для решения профессиональных задач	У (ИД-1опк-5)	Умеет: собирать информацию о системе управления персоналом организации и анализировать ее для решения профессиональных задач	Практическое задание Ситуации для анализа Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена
9	ИД-3опк-5	Владеть: навыком собора информации о системе управления персоналом организации и ее анализа	В (ИД-3опк-5)	Владеет: навыком собора информации о системе управления персоналом организации и ее анализа	Практическое задание Ситуации для анализа Вопросы теста Вопросы для сдачи экзамена

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 (для ОПК-2);
- знать теоретико-методических основ управления персоналом организации, понятийный аппарат, используемый в современной практике управления персоналом (для УК-2, ОПК-5);
- уметь анализировать систему управления персоналом, системы отбора, оценки, развития и предлагать организационно-управленческие решения по их совершенствованию с учетом требований трудового законодательства (для УК-2, ОПК-2));
- владеть навыками собора информации о системе управления персоналом организации и ее анализа (для ОПК-2, ОПК-5);
- владеть навыками разработки организационно-управленческих решений по совершенствованию систему управления персоналом (для ОПК-2).

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	Персонал организации как объект управления	4	4
	2	Основы системы управления персоналом в организации	6	4
	3	Эволюция и современные модели управления персоналом	4	4
	Рубежный контроль № 1		-	2
Рубеж 2	4	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	6	4
	5	Адаптация персонала	4	4
	6	Развитие персонала. Управление деловой карьерой	4	4
	7	Оценка персонала	4	4
	Рубежный контроль № 2		-	2
Всего:			32	32

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Персонал организации как объект управления

Понятие персонал организации. Особенности человеческих ресурсов организации. Место и роль персонала в деятельности организации. Кадровый потенциал организации. Кадровая политика организации.

Тема 2. Основы системы управления персоналом в организации

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 3. Эволюция и современные модели управления персоналом

История управления персоналом как вида деятельности. История управления персоналом как науки. Связь с менеджментом и другими науками. Концепции управления персоналом. Современные национальные модели управления персоналом.

Тема 4. 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 5. 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 6. 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.

Тема 7. 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.

4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.
			Очная форма
1	Персонал организации как объект управления	Персонал организации Ситуация «Кадровая политика и управление организационным поведением»	4
2	Основы системы управления персоналом	Система управления персоналом и ее подсистемы	4
3	Эволюция и современные модели управления персоналом	Современные модели управления персоналом Практическое задание «Основные концепции управления персоналом»	4
Рубежный контроль № 1			2
4	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	Деловая игра «Отбор и оценка персонала»	4
5	Трудовая адаптация персонала	Анализ ситуаций «Проблемы профориентации и адаптации персонала»	4
6	Развитие персонала. Управление деловой карьерой	Анализ ситуаций «Выбор и оценка эффективности обучения», «Перспективы развития»	4
7	Оценка персонала	Анализ ситуаций	4

Рубежный контроль № 2	2
Всего:	32

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 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), подготовка к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
	Очная ФО
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	1
Тема 1. Персонал организации как объект управления	1
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие)	14
Подготовка к рубежным контролям (по 1 часу на каждый рубеж)	2
Подготовка к экзамену	27
Всего:	44

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся 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.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1	Рубежный контроль № 2	Экзамен
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Балльная оценка:	До 8 баллов	До 42 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	30 баллов
		Примечания:	16 лекций по 0,5 балла	14 занятий по 3 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 – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) 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 экзамена 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>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</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 (экзамену) 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>

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной 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 и №

2 содержат по 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 × 20 вопросов = максимум 10 баллов) и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

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

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

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

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 рекомендация 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 (экзамена) по дисциплине «Основы управления 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.

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 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».

2 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 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. www.bookap.info.ru - Интернет портал для кадровиков;
4. www.consultant.ru – Правовая система Консультант-Плюс;
5. 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. 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
«Основы управления персоналом»**

образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность «Управление персоналом»

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов).

Семестр: 1 (очная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

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.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
«Основы управления 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.