

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

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/ Дубив Н.В. /

«31» августа 2020 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, очно-заочная, заочная


Курган 2020

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с учебными планами по программе специалитета «Экономическая безопасность» (Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности), 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  
«Финансы и экономическая безопасность»  
доцент, к.э.н.

 Н.Я. ЧЕПЕЛЮК

Специалист  
по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела

 Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления  
образовательной деятельности

 С.Н. СИНИЦЫН

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часов)

### Очная форма обучения

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

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		8
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	8	8
Практические занятия	10	10
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	72	72
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		10
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	2	2
Практические занятия	4	4
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>102</b>	<b>102</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка контрольной работы	18	18
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	66	66
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части цикла дисциплин Блока 1. Является обязательной дисциплиной.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Персональный менеджмент», «Менеджмент», «Межкультурное взаимодействие», «Психология делового общения», «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;
- 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-7 (способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии); ОК-10 (способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке).

## **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 работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5);

- способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8);

- способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-42).

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 ОК-8, ПК-42);

- уметь анализировать кадровую политику организации и систему управления персоналом организации и принимать оптимальные организационно-управленческие решения по их совершенствованию (для ОК-8);

- 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 ОК-5);

- владеть навыками применения теоретических знаний в области управления персоналом при планировании и организации служебной деятельности подчиненных, осуществлении контроля и учета ее результатов (для ПК-42).

#### 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	-
	<b>Всего:</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>

### Очно-заочная 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	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	2	2	-
	3	Трудовая адаптация персонала	-	-	-
	Рубежный контроль № 1		-	2	-
Рубеж 2	4	Развитие персонала	2	-	-
	5	Оценка персонала	2	-	-
	6	Мотивация персонала	-	2	-
	7	Управление конфликтами	-	2	-
	Рубежный контроль № 2		-	2	-
<b>Всего:</b>			<b>8</b>	<b>10</b>	<b>-</b>

### 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	-	2	-
5	Оценка персонала	-	-	-
6	Мотивация персонала	-	-	-
7	Управление конфликтами	-	-	-
<b>Всего:</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

### 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	Очно-заочная 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	2
3	Трудовая адаптация персонала	Ситуации «Проблемы профориентации и адаптации персонала», "Молодой руководитель на этапе вступления в должность»	2	-	-
Рубежный контроль № 1			2	2	-
4	Развитие персонала	Ситуация «Перспективы развития»	2	-	2
6	Мотивация персонала	Ситуация «Мотивация руководителя»	2	2	-
7	Управление конфликтами	Ситуации «Опоздания», «Проблема в отделе маркетинга»	2	2	-
Рубежный контроль № 2			2	2	-
<b>Всего:</b>			<b>16</b>	<b>10</b>	<b>4</b>

#### 4.4. Контрольная работа (для обучающихся заочной формы обучения)

В результате изучения дисциплины «Управление персоналом» студент должен приобрести не только теоретические знания, но и необходимые ему для успешной работы практические навыки и компетенции. Выполнение контрольной работы позволит сформировать у студента знание теоретических основ управления персоналом; а также позволит овладеть практическими навыками использования полученных знаний. Контрольная работа выполняется студентами 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 студент. Ответ на теоретический вопрос выполняется по плану, составленному студентом. Вторая – практическая часть – предполагает анализ конфликтной ситуации и принятие решения по разрешению конфликта, а так же 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 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 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	Очно- заочная	Заочная форма

	обучения	форма обучения	обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>42</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
Тема 1. Система управления персоналом и кадровая политика организации	6	8	8
Тема 2. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала	6	10	10
Тема 3. Трудовая адаптация персонала	6	8	8
Тема 4. Развитие персонала. Управление деловой карьерой	6	8	8
Тема 5. Оценка персонала	6	8	8
Тема 6. Мотивация персонала	6	10	10
Тема 7. Управление конфликтами	6	10	10
<b>Подготовка к практическим занятиям</b> (по 2 часа на каждое занятие)	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
<b>Подготовка к рубежным контролям</b> (по 2 часа на каждый рубеж)	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Выполнение контрольной работы</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>76</b>	<b>90</b>	<b>102</b>

## 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 и очно-заочной форм обучения).
2. Контрольная работа (для заочной формы обучения).
3. Банк тестовых заданий к рубежному контролю № 1 (для очной и очно-заочной форм обучения).
4. Банк тестовых заданий к рубежному контролю № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения).
5. Перечень вопросов к зачету.
6. Задания к практическим работам.

### 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов 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)	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

	студентов на первом учебном занятии)	Примечания:	8 лекций по 2 балла	6 занятий по 6 баллов	На 8-й неделе	На 16-й неделе		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и экзамены		60 и менее баллов - не зачтено; 61 и более баллов - зачтено					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического экзамена по дисциплине		Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен выполнить все задания практических занятий, пройти рубежный контроль 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 научно-исследовательской 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 студентам 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 6 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					

### Очно-заочная 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 студентов на первом учебном занятии)	Бальная оценка:	До 20 баллов	До 33 баллов в зависимости от результата	Максимум 7 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	30 баллов
Примечания:		4 лекции по 5 баллов	3 занятия по 11 баллов	На 8-й неделе	На 16-й неделе		
2		Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и экзамены		60 и менее баллов – не зачтено; 61 и более баллов - зачтено			

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического экзамена по дисциплине	Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен выполнить все задания практических занятий, пройти рубежный контроль 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 научно-исследовательской 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 студентам 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 11 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 беседы.

Рубежные контроли №1 и №2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий рубежного контроля №1 состоят из 16 вопросов для очной формы обучения и 14 вопросов для очно-заочной формы обучения. 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) студенту отводится время не менее 30 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого студента по количеству правильных ответов (0,5 балла × 16 вопросов = максимум 8 баллов; 0,5 балла × 14 вопросов = максимум 7 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. Студент отвечает на два вопроса, каждый из которых оценивается по 15 баллов (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время,

отводимое студенту 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 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 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 : 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 Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В.Куприянчук, Ю.В.Щербакова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2018 - 255 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - Доступ из ЭБС «znanium.com».

4 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».

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, 2019. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Доступ из ЭБС «znanium.com».

6 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](http://www.bookap.info.ru) - Интернет портал для кадровиков;
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Правовая система Консультант-Плюс;
7. [www.kadrovik.ru](http://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



**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 и очно-заочной форм обучения); 10 (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.