

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2024.03.15 00:08  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Управление бизнесом и Интернет-маркетинг

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970).

Автор-составитель: Полушина И.С.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 9 от 22.04.2024 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,  
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	15
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	16

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Наименование дисциплины

Управление персоналом

### 1.2. Цель дисциплины

Формирование комплекса знаний об основополагающих принципах и методах управления человеческими ресурсами и умений применять их на практике.

### 1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение принципов управления персоналом и формирование представлений о кадровой политике современной организации;
- овладение методами анализа кадрового потенциала, профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала, функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом;
- выработка навыков эффективной оценки персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- формирование способности применять на практике методов и технологий управления персоналом организации с целью повышения эффективности ее работы.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
	УК-11.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
	УК-11.3. Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики
	УК-10.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
	УК-10.3. Владеет финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
ПК-1 Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в про-	ПК-1.1 Осуществляет деятельность по формированию возможных решений по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности
	ПК-1.2 Оценивает эффективность создаваемых продуктов и

фессииональной деятельно-сти	услуг в профессиональной деятельности
	ПК-1.3 Обосновано применяет законодательство РФ в области профессиональной деятельности
ПК-2 Способен проводить бизнес-анализ для формирования возможных решений по организации работы исполнителей	ПК-2.1 Осуществляет деятельность по бизнес-анализу, обоснованию и выбору организационно-управленческих решений.
	ПК-2.2 Осуществляет планирование, организацию и проведение встреч и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; проводит оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев.
	ПК-2.3 Применяет теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликты, информационные технологии (программное обеспечение) для целей бизнес-анализа

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление бизнесом и Интернет-маркетинг.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов. Дисциплина изучается на 4 курсе 8 семестре.

#### Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		7
Общая трудоемкость, ЗЕТ	<b>2</b>	<b>2</b>
Общая трудоемкость, час.	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторные занятия, час.</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Лекции, час.	16	16
Практические занятия, час.	16	16
в т.ч. в форме практической подготовки	16	16
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Курсовой проект (работа)	-	-
Контрольные работы	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачёт	зачет

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 5.1. Содержание дисциплины

##### ТЕМА 1. Сущность управления персоналом.

Понятие «Управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место

и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом организации.

### **ТЕМА 2. Система управления персоналом.**

Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечение системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.

### **ТЕМА 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.**

Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.

### **ТЕМА 4. Кадровое планирование в организации.**

Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.

Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.

### **ТЕМА 5. Найм, отбор и прием персонала.**

Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и

показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.

#### **ТЕМА 6. Профориентации и трудовая адаптация работников.**

Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультирование. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.

#### **ТЕМА 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.**

Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения.

#### **ТЕМА 8. Оценка эффективности совершенствования системы управления персоналом.**

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

### **5.2. Тематический план**

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов					
	Общая трудоёмкость	из них				
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них		
				Лекции	Практические занятия	ИХ НИХ Практическая подготовка
<b>7 семестр</b>						
<b>Тема 1.</b> Сущность управления персоналом.	9	5	4	2	2	2
<b>Тема 2.</b> Система управления персоналом	9	5	4	2	2	2
<b>Тема 3.</b> Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	9	5	4	2	2	2
<b>Тема 4.</b> Кадровое планирование в организации.	9	5	4	2	2	2
<b>Тема 5.</b> Найм, отбор и прием персонала.	9	5	4	2	2	2
<b>Тема 6.</b> Профориентации и трудовая адаптация работников.	9	5	4	2	2	2
<b>Тема 7.</b> Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.	9	5	4	2	2	2

<b>Тема 8.</b> Оценка эффективности совершенствования системы управления персоналом.	9	5	4	2	2	2
<b>Итого за 7 семестр</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>Всего зачетных единиц</b>	<b>2</b>					

### 5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
<b>ТЕМА 1.</b> Сущность управления персоналом	Понятие «Управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом организации.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2
<b>ТЕМА 2.</b> Система управления персоналом	Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управление персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства техниче-	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2



	ского оснащения, их виды.		
<b>ТЕМА 3.</b> Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2
<b>ТЕМА 4.</b> Кадровое планирование в организации.	Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2

	в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.		
<b>ТЕМА 5.</b> Найм, отбор и прием персонала.	Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2
<b>ТЕМА 6.</b> Профориентации и трудовая адаптация работников.	Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультирование. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2
<b>ТЕМА 7.</b> Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обуче-	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2

	ния, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения.		
<b>ТЕМА 8.</b> Оценка эффективности совершенствования системы управления персоналом.	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2

#### 5.4. Практические занятия в форме практической подготовки

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
<b>Тема 1.</b> Сущность управления персоналом	Цели работника, цели организации. Методы управления персоналом	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Сообщение. Письменная работа
<b>Тема 2.</b> Система управления персоналом	Деятельность службы персонала. Основные функции по управлению персоналом Решение кейсов, защита результатов.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Презентации + сообщения Результаты кейсов - защита
<b>Тема 3.</b> Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Определение типа кадровой политики известной компании	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Аналитическая письменная работа
<b>Тема 4.</b> Кадровое планирование в организации.	Методы кадрового планирования	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Письменная работа
<b>Тема 5.</b> Найм, отбор и прием персонала.	Определение методов подбора, выбор и обоснование методов отбора кандидатов. Структура собеседования, типы собеседований	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Письменная работа
<b>Тема 6.</b> Профориентации и трудовая адаптация работников.	Выполнение практического задания. Решение кейса «Формируем группу резерва». Защита проекта.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Решение кейсов Разработка программы адаптации сотрудников
<b>Тема 7.</b> Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Определение потребности в обучении сотрудников. Оценка эффективности обучения. Виды, методы обучения.	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Работа по группам Решение кейса

<b>Тема 8.</b> Оценка эффективности совершенствования системы управления персоналом	Показатели социально и экономической эффективности управления персоналом в разных сферах деятельности	2	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Решение кейса
---	---	---	--------------------------------	---------------

### 5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	часы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
<b>Тема 1.</b> Сущность управления персоналом	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение домашнего задания по теме	4	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка домашнего задания (сообщение). Проверка самостоятельной работы
<b>Тема 2.</b> Система управления персоналом	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Выполнение сообщений и презентаций по теме. Работа со словарем. Структурирование информации (таблица)	4	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Сообщение с презентацией на практическом занятии. Проверка домашнего задания.
<b>Тема 3.</b> Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме. Работа со словарем.	4	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка домашнего задания (таблица)
<b>Тема 4.</b> Кадровое планирование в организации.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Работа со словарем.	4	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Сообщение на практическом занятии; Проверка домашнего задания
<b>Тема 5.</b> Найм, отбор и прием персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Работа со словарем. Структурирование информации (таблица)	4	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка домашнего задания (таблица, словарь)
<b>Тема 6.</b> Профориентации и трудовая адаптация работников.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Анализ периодических изданий по теме.	8	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Сообщение на практическом занятии; Проверка домашнего задания

<b>Тема 7.</b> Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Структурирование информации (таблица)	8	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка домашнего задания (таблица)
<b>Тема 8.</b> Оценка эффективности совершенствования системы управления персоналом	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Тестирование	4	УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2	Проверка домашнего задания, тестов

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (далее – ФОС) по дисциплине «Управление персоналом» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 217 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538116> (дата обращения: 11.04.2024).

2. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 451 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535563> (дата обращения: 11.04.2024).

3. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 445 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535651> (дата обращения: 11.04.2024).

4. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 280 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540441> (дата обращения: 11.04.2024).

5. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под ред. А.А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 461 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535715> (дата обращения: 11.04.2024).

### **Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 424 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535662> (дата обращения: 11.04.2024).

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

### **Электронные образовательные ресурсы**

- Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/>;
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>;
- Справочно-правовая система "ГАРАНТ" <http://www.i-exam.ru>
- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Персонал является не только ведущей стороной экономического и социального развития страны в целом, но и главным богатством любой организации, интегрирует профессионально-квалификационные и психофизиологические параметры, профессиональные компетенции и знания, капитализацию и креативность. Такой подход к человеческим ресурсам служит мощным импульсом к развитию не только экономики, но и самого работника, и общества в целом. Самыми ценными для работодателей будут люди, которые смогут сочетать компетентность и креативность, гибкость и коммуникабельность, умение быстро разрешать проблемы и применять знания на практике. Чтобы быть успешными, компании должны существенно повысить инвестирование в персонал и новые технологии.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся по основным темам.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, тест для самоконтроля, а также вопросы к зачету.

При самостоятельном изучении дисциплины необходимо заранее составить тезисный план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- прочитать основные понятия и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить практическое задание (если оно предусмотрено в изучаемой теме).

Для выступления, на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения (мультимедийные презентации), которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Доклады в монологической (или диалогической) форме развивают навыки работы с аудиторией, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, используют методы и средства рефлексии для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, формулировку основных принципов управления персоналом, на содержание технологий осуществления основных функций. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность, мотивация студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельной работы студентов:

- Подготовка устный ответ на практическом занятии;
- Подготовка домашнего задания (таблица, мультимедиа-презентация и т.д.);
- Работа с конспектом лекций;
- Работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- Работа с таблицами.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### ***Перечень информационных технологий:***

Платформа для презентаций Microsoft powerpoint;  
 Онлайн платформа для командной работы Miro;  
 Текстовый и табличный редактор Microsoft Word;  
 Портал института <http://portal.midis.info>

### ***Перечень программного обеспечения:***

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)  
 Mozilla Firefox  
 Adobe Reader  
 ESET Endpoint Antivirus  
 Microsoft™ Office®  
 Google Chrome  
 «Гарант аэро»  
 КонсультантПлюс  
 «Балаболка»  
 NVDA.RU

### ***Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

«Гарант аэро»  
 КонсультантПлюс  
 Научная электронная библиотека «Elibrary.ru»

**Сведения об электронно-библиотечной системе**

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	<b>Кабинет менеджмента и управления персоналом № 212</b> (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	<i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер Колонки Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Кондиционер Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	<b>Библиотека Читальный зал № 122</b>	<b>Библиотека. Читальный зал с выходом в Интернет № 122</b> Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный <b>Условия для лиц с ОВЗ:</b> Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ



	<p>Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».</p>
--	---