



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 01.03.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Н.С. Акарачкина

Приказ № 01-ОД от 01.03.2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Программа подготовки специалистов среднего звена
(базовая подготовка)
специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

на базе **среднего общего образования**
очная форма обучения

квалификация – менеджер по продажам

Барнаул, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в качестве элемента вариативной части образовательной программы

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл (общепрофессиональные дисциплины).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен освоить знания и умения, необходимые для формирования общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления персоналом, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

2.1. Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
Теоретическое обучение	24
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация в форме зачета	2

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Система управления персоналом	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Актуальность, специфика и значение управления персоналом для современных российских условий. Понятие, субъект, объект и предмет управления персоналом организации. Основные цели и задачи управления персоналом организации. Виды обеспечения управления персоналом (кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное). Связь с другими науками. Организация как основное звено в системе хозяйствования. Человеческий фактор и его роль в управлении организацией. Персонал - основной объект управления. Объект управления на различных уровнях управления: рабочее место, бригада, структурное подразделение, организация, отрасль, регион. Содержание понятия «персонал организации», его состав, структура, движение.</p> <p>Система управления персоналом: понятие, сущность, основные подсистемы. Взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом. Цели и характеристики подразделений - носителей отдельных функций системы управления персоналом: отдел организации труда и заработной платы, отдел кадров, отдел безопасности и здоровых условий труда, отдел социально-бытового обслуживания, отдел обучения, отдел социального развития и т.п.</p> <p>Стадии управления персоналом организации.</p> <p>Методы управления персоналом (организационно-административные, экономические, социальные, психологические), их сущность и области применения.</p> <p>Принципы управления персоналом в условиях рынка: традиционные и современные.</p>	2	1-2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Выполнение домашних заданий по теме 1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).</p>	1	
Тема 2. Теория и практика организации работы с персоналом	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Эволюция подходов к управлению персоналом. Основные теории управления персоналом: классические, человеческих отношений, человеческих ресурсов, современные. Мировые тенденции развития теорий управления персоналом.</p> <p>Государственная система управления трудовыми ресурсами.</p> <p>Философия управления персоналом. Характеристика английской, японской, американской и русской философии управления персоналом. Концепция управления персоналом.</p> <p>Ориентация персонала на полное раскрытие интеллектуального и физического потенциала -</p>	2	2

	<p>важнейшая задача стратегического и оперативного управления. Понятие стратегии управления персоналом.</p> <p>Понятие, содержание и виды кадровой политики. Цели и приоритеты современной кадровой политики. Государственная кадровая политика: понятие, цели, принципы и механизм реализации.</p> <p>Организационное проектирование системы управления персоналом в организации: понятие, цели, стадии и основные документы. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом (методы обследования, анализа, формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом). Принципы построения системы управления персоналом.</p> <p>Роль службы управления персоналом (кадровой службы) в развитии организации. Факторы создания и развития службы управления персоналом. Состав и характеристики персонала службы. Организационная структура службы управления персоналом (традиционная - отдел кадров и современные организационные структура управления персоналом). Эволюция состава, структуры и роли кадровых служб в организации. Состав и содержание Положений о службе управления персоналом и должностных инструкций ее специалистов.</p> <p>Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. Понятие кадровой технологии. Основные нормы и нормативы, используемые в практике управления персоналом.</p> <p>Решения по кадровым вопросам и ответственность руководителя. Полномочия и компетенция руководителя. Принятие кадровых решений - основа работы с персоналом. Понятие и сущность управленческого кадрового решения. Формы и методы разработки кадровых решений. Реализация кадровых решений, контроль за их исполнением. Движение и обработка информации в системе управления персоналом.</p> <p>Расчет эффективности управления персоналом. Методы определения эффективности управления персоналом в организации, основные показатели.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>Подсистемы работы с кадрами (формирование, использование, развитие кадров), их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика. Организационная структура службы управления персоналом.</p> <p>Расставить количественно и функционально персонал организации по конкретным должностям и рабочим местам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Театр драмы -100 человек; - ателье по пошиву одежды – 30 человек; - автосервис – 25 человек; <p>Разработать содержание объявления в прессу об одной вакансии специалиста или менеджера организации (по выбору)».</p>	1	2

	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 2 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).	2	
Тема 3. Кадровое планирование	Содержание учебного материала		2
	<i>Кадровое планирование.</i> Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала. Общие принципы управления персоналом. Принципы организации кадровой работы	2	
	Практические занятия: <i>Организация подбора персонала.</i> Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства.	2	2
	Практические занятия: <i>Внутрифирменное перемещение и увольнение сотрудников.</i> Внутрифирменное перемещение сотрудников, назначение. Основные виды перемещения сотрудников внутри организации. Повышение в должности. Понижение в должности. Горизонтальное перемещение. Увольнение сотрудников. Основные ситуации, связанные с увольнением сотрудников. Сокращение штата.	2	2
	Практические занятия: Задача: Плановая трудоемкость всех работ по текущему ремонту оборудования в промышленной организации составляет 20 тыс. нормо-часов в месяц. Определить плановую численность ремонтных рабочих, если цех по плану будет работать 22 дня по 8 час.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме 3 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию, анализ производственных ситуаций). Составление объявления на вакантную должность; Составление плана собеседования с кандидатом.	5	
Тема 4. Набор персонала	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие набора персонала в широком и узком смысле. Цель и задачи набора персонала, основные проблемы в современных условиях. Виды, достоинства и недостатки внутренних и внешних источников набора персонала. Оценка и выбор источников набора персонала. Особенности кадровой политики организации в условиях расширения, сокращения или сезонных колебаний производственной деятельности. Распространение источников набора персонала. Современные формы и методы набора персонала (активные и пассивные).		

	Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними государственными и частными организациями при наборе персонала.		
	Практические занятия Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.	2	2
	Практическая работа № 2 Анализ ситуаций по трудовому праву с целью создания благоприятного психологического климата в коллективе	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 4 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию, анализ производственных ситуаций);	3	
Тема 5. Отбор персонала	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие отбора персонала. Отбор персонала: основные этапы и методика проведения. Принципы профессионального отбора персонала. Выбор и утверждение критериев отбора персонала. Вакансия. Описание должности (рабочего места): состав и содержание документа. Квалификационные требования к кандидатам. Должностные инструкции: понятие, структура, методика разработки. Спецификация работы (должности). Профессиограмма. Предварительная отборочная беседа: понятие, цели, задачи и методы проведения. Оценка документов кандидатов. Заявление, автобиография, анкета для соискателя, резюме и др. Особенности разработки, заполнения и оценки. Собеседование по найму. Назначение, основные классификации видов собеседований. Этапы и правила проведения собеседования. Конкурсный прием персонала. Профессиональное тестирование. Основные разновидности профессиональных, деловых и психологических тестов. Достоинства и недостатки тестирования. Оценка характеристик и рекомендательных писем кандидатов. Назначение и организация медицинского осмотра кандидатов. Оценка персонала. Понятие, объекты, этапы и виды оценки персонала. Визуальная диагностика, оценка деловых и личностных качеств, профессионального уровня при приеме на работу, оценка ценностных ориентации личности. Виды методов оценки персонала. Центр оценки персонала. Решение о приеме на работу. Оповещение кандидатов о приеме на работу (отказе). Оформление трудоустройства кандидатов в организации. Основные документы и процедуры. Международный опыт набора персонала в организацию.		
	Практические занятия <i>Методы отбора кандидатов.</i> Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных,	2	

	тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведение собеседования.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 5 (проработка конспектов занятий, учебной литературы);	2	
Тема 6. Трудовая адаптация персонала	Содержание учебного материала	2	2
	Направления, объекты и субъекты профориентации. Организация управления профориентаций персонала. Профессиональное информирование, консультирование, подбор и адаптация. Цели, задачи и принципы расстановки кадров. Социально-экономический аспект расстановки персонала с учетом профессиональной пригодности и профессиограмм. Принципы соответствия, перспективности, сменяемости и развития. Понятие и цели трудовой адаптации. Классификация ее видов. Объективные и субъективные показатели степени адаптации персонала. Система управления трудовой адаптацией. Факторы трудовой адаптации. Формальные и неформальные методы ускорения адаптации. Этапы управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией		
	Практические занятия Разработать Программу адаптации новичка в организации из 7-10 основных пунктов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 6 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, анализ производственных ситуаций);	2	
Тема 7. Трудовая мотивация и стимулирование персонала	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие трудовой мотивации. Сущность процесса трудовой мотивации, его основные этапы. Традиционные и современные теории мотивации. Факторы мотивации Основные элементы системы трудовой мотивации в организации. Стимулирование трудовой деятельности: понятие, виды и системный подход. Формы стимулирования труда: денежное, материальное, моральное, условиями труда, содержанием работы и др.		
	Практические занятия Подготовить сообщение на тему: Основные системы стимулирования труда работников предприятий в современных условиях (моральные, материальные, социальные, коллективные и другие системы).	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 7 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).	2	
Тема 8. Развитие и	Содержание учебного материала	2	2

обучение персонала	<p>Профессионализм и компетентность персонала. Профессиональное развитие персонала: понятие и причины, обуславливающие потребность в его развитии.</p> <p>Профессиональное обучение. Основные формы и виды профессионального обучения. Процедура повышения квалификации и переподготовки кадров. Система непрерывного профессионального образования. Организация обучения персонала на предприятии. Учебно-тематические планы и программы переподготовки и повышения квалификации персонала - основа его качественного развития в организации.</p> <p>Виды и принципы внутриорганизационного обучения персонала. Их преимущества и недостатки.</p> <p>Виды и принципы обучения персонала вне организации. Их преимущества и недостатки.</p> <p>Формы взаимосвязи организации с учебными заведениями.</p> <p>Методы обучения. Виды методов обучения на рабочем месте и вне его. Современные методы профессионального обучения (тренинг, коучинг и др.).</p> <p>Принципы профессионального обучения. Современное состояние и направления развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации: отечественный и зарубежный опыт.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>Подготовить сообщения на тему :1. Особенности системы непрерывного профессионального обучения в России.</p> <p>2.Особенности краевого рынка образовательных услуг.</p> <p>3.Зарубежный опыт профориентации и профессиональной подготовки персонала.</p> <p>4.Современные технологии профессионального тренинга</p>	3	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение домашних заданий по теме 8 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию, анализ производственных ситуаций).</p>	2	
Тема 9. Управление карьерой персонала	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие карьеры. Значение «якорей карьеры» в трудовой мотивации. Классификация видов карьеры. Этапы карьеры и их содержание.</p> <p>Необходимость и сущность управления карьерой. Цель, задачи и методы управления карьерой в организации. Планирование трудовой карьеры работником и организацией.</p> <p>Служебно-профессиональное продвижение персонала. Принципы и процедуры служебно-профессионального продвижения. Основные документы организации.</p> <p>Кадровый резерв на выдвижение: понятие и источники. Цели и задачи формирования кадрового резерва. Этапы и методы работы с кадровым резервом. Основные документы организации.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	1	

	Выполнение домашних заданий по теме 9 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, анализ производственных ситуаций).		
Тема 10. Оценка персонала организации	Содержание учебного материала	2	
	<p>Понятие трудового (кадрового) потенциала организации, его структура и условия реализации. Показатели и характеристики состояния и использования кадрового потенциала. Оценка потенциала работников: ее цели, источники информации и методы.</p> <p>Понятие, цели и задачи оценки персонала. Ее виды и этапы проведения. Формальная и неформальная оценка персонала. Основные подходы к оценке персонала: по затратам труда, по результатам труда, оценка поведения, рейтинги успешности, по деловым и личностным качествам и др.</p> <p>Методы оценки персонала. Методы индивидуальной оценки: метод анкеты, метод заданного выбора, шкалы рейтингов, описательные методы оценки, метод оценки по решающей ситуации, шкалы наблюдения за поведением. Методы групповой оценки: метод классификаций, сравнение по парам, метод заданного распределения. Выбор метода оценки и проблемы, возникающие при оценке персонала.</p> <p>Центры оценки (ЦО): история, предпосылки, принципы и методы деятельности. Место центра оценки в управлении персоналом. Работа частных кадровых агентств по оценке персонала организации.</p> <p>Понятие, цели и задачи аттестации персонала. Типы критериев оценки персонала: деятельность, качества, роли. Виды аттестации. Основные этапы аттестации. Нормативная база проведения аттестации персонала.</p> <p>Основные проблемы оценки персонала организации в современных условиях. Опыт проведения оценки и аттестации персонала в западных организациях.</p> <p>Преданность, лояльность работника и экономическая безопасность организации. Управление движением персонала. Высвобождение персонала: причины, планирование и основные проблемы.</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Выполнение домашних заданий по теме 10 (проработка конспектов занятий, учебной литературы). Подготовка к зачету		
Тема 11. Оценка затрат и эффективности управления персоналом	Содержание учебного материала	4	
	<p>Сущность затрат на персонал организации. Значение и задачи регулирования, планирования, учета, контроля и оптимизации затрат на персонал.</p> <p>Состав и структура затрат на персонал. Основные классификации затрат на персонал. Анализ затрат на персонал и их планирование в рамках общих затрат на производство. Факторы, влияющие на величину расходов на персонал организации.</p> <p>Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом на основе</p>		

	<p>функционально-стоимостного анализа конкретного объекта в организации. Оценка затрат на совершенствование системы и технологии управления персоналом. Единовременные и текущие затраты.</p> <p>Понятие эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом, ее основные виды (коммерческая, бюджетная, народнохозяйственная; экономическая и социальная). Методы оценки</p>		
	<p>Практические занятия Анализ затрат на персонал и их планирование. Факторы, влияющие на их величину в организации</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 11 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию, анализ производственных ситуаций).</p>	2	
	Промежуточная аттестация: зачет	2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономики организации и управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- Ученические столы и стулья по количеству обучающихся,
- Рабочее место преподавателя
- Комплект учебно-методической документации
- Ученическая доска,

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3ESEC3B-578F-48CD-87E5-715642E448B4.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15.

3. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/50AAFA71-7A67-4E97-883E-5E4C3CC7A0ED.

4. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/987C9EB5-5E47-4754-A621-AB206D786856.

5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08776-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9BB44CF8-C8C0-4E64-83B2-2703325FE8F0.

6. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ.ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/281BCDB2-1AEC-4290-B8B6-79696B6A178E.

Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации: учебник/ Под ред. А.Я. КИБАНОВА — 2-е изд.- М. ИНФРА-М, 2003с

2. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании.— М.: 000 "Журнал "Управление персоналом", 2003. - 456 с.

3. Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник / А. В. Дейнека.— М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2011. — 292 с.

4. Федосеев В. Н. Управление персоналом: учебное пособие Москва: ИКЦ «Мар Т», ростов н/Д; издательский центр «Мар Т» 2006-208 с.

5. Бухалков М.И. Управление персоналом : Учебник. – М.: ИНФРА – М , 2005. – 568С.

6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/7C3D002F-586E-4789-95F4-B01C16D16A88.

7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/9C1A4678-EEB1-4139-9CC2-FE038503E4CA.

8. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учеб.пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/930697AC-88EB-4A71-A31F-50FF4AA42F10.

Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для СПО / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 316 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04130-9. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/0609ED9E-775D-4B8D-86DB-1523269BC452

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru

2. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения:	
– создавать благоприятный психологический климат в коллективе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
– эффективно управлять трудовыми ресурсами	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
знания:	
– содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
– организационную структуру службы управления персоналом	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
– общие принципы управления персоналом	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
– принципы организации кадровой работы	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
– психологические аспекты управления персоналом, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование