

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СПОРТА И МОЛОДЁЖИ ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП 07 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
(наименование учебной дисциплины)

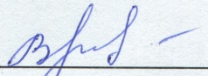
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код, наименование специальности)

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией
«Библиотекovedения и документоведения»
(наименование комиссии)

Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

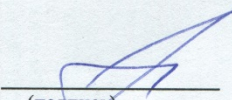
Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики, примерной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Председатель цикловой комиссии


(подпись)

Верещак О.О.
(ФИО)

Заместитель директора колледжа
по учебно-методической работе


(подпись)

Сенчук А.И.
(ФИО)

Составитель:

Шаталова Т.А., преподаватель цикловой комиссии библиотекovedения и документоведения Государственного образовательного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20___ / 20___ учебный год
Протокол №___ заседания ЦК от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20___ / 20___ учебный год
Протокол №___ заседания ЦК от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20___ / 20___ учебный год
Протокол №___ заседания ЦК от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20___ / 20___ учебный год
Протокол №___ заседания ЦК от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК _____

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией
«Библиоковедения и документоковедения»
(наименование комиссии)

Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики, примерной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоковедение.

Председатель цикловой комиссии

(подпись)

Вершак О.О.

(ФИО)

Заместитель директора колледжа
по учебно-методической работе

(подпись)

Сенчук А.И.

(ФИО)

Составитель:

Шаталова А.А., преподаватель первой категории цикловой комиссии библиоковедения и документоковедения Государственного образовательного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20___/ 20___ учебный год
Протокол №___ заседания ЦК от «___» _____ 20___ г.

Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20___/ 20___ учебный год
Протокол №___ заседания ЦК от «___» _____ 20___ г.

Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20___/ 20___ учебный год
Протокол №___ заседания ЦК от «___» _____ 20___ г.

Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20___/ 20___ учебный год
Протокол №___ заседания ЦК от «___» _____ 20___ г.

Председатель ЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1.1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

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

Цель: освоение системы знаний, связанных с теоретическими, методическими и технологическими основами управления персоналом, освоение общих принципов кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом, формирование у студентов современного мировоззрения и системного мышления в области управления персоналом и профессионального подхода к их использованию в практической деятельности.

Задачи освоения дисциплины: формирование знаний об управлении персоналом, о принципах организации кадровой работы, развитие у студентов умения целенаправленно искать, самостоятельно овладевать, систематизировать и рационально использовать знания в системе управления персоналом, а так же эффективно управления трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.3. Использование часов вариативной части в ППССЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК.	Тема		

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего – 114 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 114 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 76_часа;
самостоятельной работы обучающихся – 3 8 часов, индивидуальных
4 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины

ОП. 07. Управление персоналом

(название учебной дисциплины)

Коды компетенций*	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК – 1.7, ОК – 1	Тема 1. Введение в дисциплину.	4	3			1	
ПК – 1.7, ОК – 1	Тема 2. Основные задачи курса	3	2			1	
ОК -1- ОК - 9	Тема 3. Основные этапы развития дисциплины	6	5			1	
ОК -1- ОК - 9	Тема 4. Персонал как объект управления.	6	4			1	
ПК – 1.7 ОК – 3, ОК – 6, ОК – 8	Тема 5. Структура персонала предприятия.	4	2			2	
ПК – 2.6, ПК – 2.7, ОК – 4, ОК – 5	Тема 6. Кадровая политика организации, как неотъемлемая составляющая работы организаций.	2	2				
ПК – 2.6, ПК – 2.7 ОК – 4, ОК – 5	Тема 7. Виды кадровой политики.	4	2			2	
ПК – 2.6, ПК – 2.7, ОК – 4, ОК – 5	Тема 8 Основные задачи кадровой службы.	4	2			2	
ОК-9, ОК – 7, ПК – 2.7	Тема 9 Оценка эффективности кадровой службы.	5	3			2	

ОК-9, ОК – 7, ПК – 2.7	Тема 10 Характеристика структур управления организацией.	4	3			1	
ПК-1.7, ПК-2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 11 Определение потребности в персонале и расчет потребности в персонале.	3	2			1	
ПК-1.7, ПК-2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 12 Понятие и оценка трудового потенциала.	3	2			1	
ОК-9	Тема 13. Методы отбора персонала.	3	2			1	
ПК-1.7, ПК-2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 14. Особенности традиционных и нетрадиционных методов отбора персонала и оформление трудовых отношений.	4	2			2	
ОК-8, ОК-3, ОК - 6	Тема 15 Адаптация персонала.	4	2			2	
ОК-8, ОК-3, ОК - 6	Тема 16. Современные методы и способы успешной адаптации.	3	2			1	
ОК-8, ОК-3, ОК - 6	Тема 17 Мотивация труда персонала, разновидность мотивов к труду.	2	2				
ПК-1.7, ПК-2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 18. Содержательные теории мотивации	4	3			1	
ПК-1.7, ПК-2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 19. Процессуальные теории мотивации	2	2				
ОК -7, ОК-9	Тема 20 Стимулирование персонала, виды и формы стимулирования персонала.	2	2				
ПК-1.7, ПК-2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 21. Цели и задачи профессионального развития персонала.	3	2			2	
ПК-1.7, ПК-2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 22. Достоинства и недостатки различных форм развития персонала.	4	2			2	
ПК-1.7, ПК-2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 23. Разновидность моделей карьерного роста.	4	2			2	

ОК-8,ОК-3, ОК - 6	Тема 24.Мотивы и этапы развития карьерного роста персонала.	2	2				
ОК - 8	Тема 25. Аттестация персонала.	3	2			2	
ОК-8	Тема 26. Высвобождение персонала.	4	2			2	
ПК-1.7, ПК- 2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 27.Конфликты в коллективе.	4	2			2	
ПК-1.7, ПК- 2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 28.Критерии работы кадровой службы.	3	3				
ПК-1.7, ПК- 2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 29. Ведение совещаний и их документальное сопровождение.	2	2				
ПК-1.7, ПК- 2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 30. Стили руководства в сочетании с лидерством.	4	2			2	
ПК-1.7, ПК- 2.6, ПК-2,7 ОК-1-ОК-9	Тема 31. Корпоративная культура	3	2			2	
Промежуточная аттестация: экзамен							
Всего часов:		114	76			38	

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП. 07. Управление персоналом

(название учебной дисциплины)

Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
Тема 1. Введение в дисциплину.	Содержание	3
	1. Предмет, основные определения курса «Управление персоналом».	
	2. Междисциплинарные связи при изучении курса.	
	Самостоятельная работа	1
1. Выдающиеся представители, ставшие родоначальниками различных школ управления персоналом.		
Тема 2. Основные задачи курса.	Содержание	2
	1. Основные задачи курса.	
	2. Составляющие успешного руководителя.	
	Самостоятельная работа	1
1. Знания дисциплины или интуиция, основа успешного управленца.		
Тема 3. Основные этапы развития дисциплины.	Содержание	3
	1. Особенности "Классической школы" управления.	
	2. Гуманистическое направление и его особенность.	
	3. Характеристика "Школы управления человеческими ресурсами".	
	Самостоятельная работа	1
	1. Охарактеризуйте особенности различных школ управления человеческими ресурсами	
	Индивидуальная работа	2
1. Введение документации, как неотъемлемая часть управления персоналом. Различные виды распорядительных документов.		
Тема 4. Персонал как объект управления.	Содержание	3
	1. Основные понятия и определения управления персоналом.	
	2. Численность персонала как одна из основных составляющих организации.	
	Самостоятельная работа	1
1. Организационная структура организации.		
Тема 5. Структура персонала предприятия.	Содержание	2
	1. Структура персонала предприятия	
	2. Разделение промышленно-производственного персонала в зависимости от характера выполняемых функциональных обязанностей.	
	Самостоятельная работа	2
1. Способы повышение квалификации персонала.		

Тема 6. Кадровая политика организации, как неотъемлемая составляющая работы организаций.	Содержание		2
	1.	Основополагающие принципы формирования кадровой политики.	
	2.	Цель, требования и функции кадровой политики в организациях.	
Тема 7. Виды кадровой политики.	Содержание		3
	1.	Разновидности кадровой политики.	
	2.	Специфика кадровой политики в различных сферах деятельности.	
	3.	Учет факторов внутренней и внешней среды предприятия при формировании кадровой политики.	
	Самостоятельная работа		1
1.	Открытость организации в зависимости от вида кадровой политики.		
Тема 8. Основные задачи кадровой службы.	Содержание		2
	1	Понятия и роль кадровой службы.	
	2	Основные задачи кадровой службы.	
	Самостоятельная работа		2
1	Составление резюме для трудоустройства.		
Тема 9 Оценка эффективности кадровой службы.	Содержание		4
	1	Критерии оценки эффективности кадровой службы	
	2	Организационная структура кадровой службы	
	Самостоятельная работа		1
1	Местоположение кадровой службы в общей структуре управления организацией		
Тема 10. Характеристика структур управления организацией.	Содержание		3
	1	Характеристика линейно-функциональной структуры управления персоналом.	
	2	Особенности функциональной структуры управления персоналом.	
	3	Линейная структура управления персоналом ее достоинства и недостатки	
	Самостоятельная работа		2
1	Необходимый перечень документов для трудоустройства и оформление трудового договора.		
Тема 11 Определение потребности в персонале и расчет потребности в персонале	Содержание		4
	1	Вопросы кадрового планирования	
	2	Виды кадрового планирования	
	3	Расчет потребности в персонале.	
Самостоятельная работа		1	

	1	Оперативный план работы с персоналом	
Тема 12 Понятие и оценка трудового потенциала.	Содержание		2
	1	Параметры характеризующие трудовой потенциал	
	2	Качественные показатели трудового потенциала	
	3	Варианты использования трудового потенциала.	
	Самостоятельная работа		
	1	Причины недоиспользования трудового потенциала	2
Тема 13. Методы отбора персонала.	Содержание		2
	1	Методы отбора персонала	
	2	Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего метода отбора персонала.	
	Самостоятельная работа		1
1	Как осуществляется наиболее распространённый метод внутреннего отбора персонала		
Тема 14. Особенности традиционных и нетрадиционных методов отбора персонала и оформление трудовых отношений.	Содержание		2
	1	Нетрадиционные и современные методы отбора персонала.	
	2	Традиционные методы отбора персонала.	
	3	Порядок оформление трудовых отношений.	
Тема 15 Адаптация персонала.	Содержание		2
	1	Понятие и классификация адаптации персонала по отношениям субъект – объект.	
	2	Виды адаптации и факторы, влияющие на нее.	
	Самостоятельная работа		2
1	Первичная и вторичная адаптация.		
Тема 16. Современные методы и способы успешной адаптации.	Содержание		2
	1	Современные методы и способы успешной адаптации	
	2	Зависимость адаптации и производительности труда.	
	Самостоятельная работа		1
1	Этапы процесса адаптации персонала		
Тема 17 Мотивация труда персонала, разновидность мотивов к труду.	Содержание		2
	1	Понятие и содержание мотивации труда.	
	2	Мотивы к труду как формирование трудоспособности трудового коллектива.	
3	Разновидность оплаты труда.		
Тема 18.	Содержание		3

Содержательные теории мотивации	1	Особенность и характеристика содержательных теорий мотивации.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Мотивационные этапы	
Тема 19. Процессуальные теории мотивации	Содержание		2
	1	Процессуальные теории мотивации.	
	Индивидуальная работа		1
	1	Применение теорий мотивации в современных организациях.	
Тема 20 Стимулирование персонала, виды и формы стимулирования персонала.	Содержание		2
	1	Виды и формы стимулирования персонала	
	2	Формы денежного стимулирования персонала.	
Тема 21. Цели и задачи профессионального развития персонала.	Содержание		2
	1	Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала	
	2	Основные принципы развития персонала	
	Самостоятельная работа		1
	1	Особенности влияния экономических и неэкономических видов стимулирования на трудовую деятельность.	
Тема 22. Достоинства и недостатки различных форм развития персонала	Содержание		2
	1	Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала	
	Самостоятельная работа		2
	1	Факторы, влияющие на необходимость развития персонала.	
Тема 23. Разновидность моделей карьерного роста.	Содержание		2
	1	Понятие, виды и модели карьеры в организации.	
	2	Виды профессиональной карьеры внутри организации.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Современные модели карьерного роста.	
Тема 24. Мотивы и этапы развития карьерного роста персонала.	Содержание		2
	1	Мотивы карьерного роста	
	2	Характеристика основных этапов профессиональной карьеры в организации.	
Тема 25. Аттестации персонала	Содержание		2
	1	Принципы аттестации персонала.	
	2	Основные этапы аттестации персонала.	
	Самостоятельная работа		1

	1	Результаты аттестации персонала, как отражение компетенции персонала.	
Тема 26. Высвобождение персонала.	Содержание		2
	1	Порядок высвобождения, увольнения персонала.	
	2	Причины высвобождения персонала.	
	Самостоятельная работа		2
1	Смена трудовой деятельности по причине трудовой нетрудоспособности.		
Тема 27. Конфликты в коллективе.	Содержание		3
	1	Формирование конфликтов в организации.	
	2	Способы управления конфликтными ситуациями в трудовых коллективах.	
	Самостоятельная работа		2
1	Лидеры в организациях.		
Тема 28. Критерии работы кадровой службы	Содержание		2
	1	Показатели работы кадровой службы.	
	Индивидуальная работа		1
1	Благоприятный климат в трудовом коллективе, как залог успеха в организациях.		
Тема 29. Ведение совещаний и их документальное сопровождение.	Содержание		2
	1.	Правила ведения совещаний.	
	2.	Сопроводительные документы совещаний.	
Тема 30. Стили руководства в сочетании с лидерством.	Содержание		2
	1	Стили руководства в сочетании с лидерством.	
	2	Стили руководства и их применение.	
	Самостоятельная работа		2
1	Взаимосвязь оплаты труда и трудовой деятельности.		
Тема 31. Корпоративная культура.	Содержание		2
	1.	Составляющие корпоративной культуры	
	2.	Формирование корпоративной культуры в организациях.	
	Самостоятельная работа		1
1	Необходимость формирования корпоративной культуры.		
Промежуточная аттестация: экзамен - в соответствии с учебным планом образовательной организации (учреждения)			
ВСЕГО			114 (76+38)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документоведения.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете библиотековедения, согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии или специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: экзамен.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

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

Основные источники:

1. [Егоршин А.П. Управление персоналом : Учебник / А.П. Егоршин. — Нижний Новгород : НИМБ, 2003. — 720 с.](#)
2. [Иванова С. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час / С. Иванова. — 9-е изд., перераб. и доп. — М. : Альпина Паблишер, 2012. — 269 с.](#)
3. [Корпоративная культура и управление персоналом : учебно-методический комплекс / сост. Н. Д. Алексеева. — Тальянты : \[б. и.\], 2012. — 117 с.](#)
4. [Ленская И. Ю. Управление персоналом организации: конспекты лекций : учеб. пособ. / И. Ю. Ленская, И. В. Шиндряева, В. А. Ширяева. — М. : Мир науки, 2017. — 282 с.](#)
5. [Мелихов Ю. Е. Управление персоналом : портфель надежных технологий : учеб.-практ. пособ. / Ю. Е. Мелихов. — М. : "Дашков и К°", 2008. — 344 с.](#)
6. [Новаковская О. А. Управление человеческими ресурсами в неустойчивых деловых организациях : учеб. пособие / под ред. О. А. Сноваковской. — Улан-Удэ : ВГСТУ, 2007. — 268 с.](#)
7. [Общий и специальный менеджмент : учебник / общ. ред. А. Л. Гапоненко, А. П. Панкрухин. — М. : Изд-во РАГС, 2001. — 568 с.](#)
8. [Управление персоналом : учеб. пособ. / под. ред Т. Ю. Базарова. — 2-е изд., перер. и доп. — М. : Юнити, 2002. — 560 с.](#)
9. [Управление персоналом : учебник / под общ. ред. А. И. Турчинова. — изд. 2-е, доп. и перераб. — М. : Изд-во РАГС, 2008. — 608 с.](#)
10. [Щекин Георгий Организация и психология управления персоналом : Учеб.-метод. пособ. / Г. Щекин. — К. : МАУП, 2002. — 832 с.: ил.](#)
11. [Щёкин Гр. Как эффективно управлять людьми: психология кадрового менеджмента. — К. : МАУП, 1999. — 400 с.](#)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллектив. 	<p>- знает определение основных понятий;</p> <p>- умеет логически выстраивать свои мысли при ответе на поставленные вопросы.</p>	<p>Метод - устный контроль, письменный</p> <p>Форма - беседа, письменная работа, экзамен.</p>