

**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)

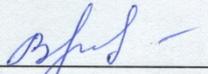
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(код, наименование специальности)

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

Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

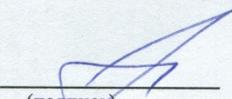
Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики, примерной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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)

Верешак 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.	1
	Самостоятельная работа		
	1	Мотивационные этапы	
Тема 19. Процессуальные теории мотивации	Содержание		2
	1	Процессуальные теории мотивации.	1
	Индивидуальная работа		
	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
	2	Формы денежного стимулирования персонала.	
Тема 21. Цели и задачи профессионального развития персонала.	Содержание		2
	1	Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала	1
	2	Основные принципы развития персонала	
	Самостоятельная работа		
	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	2
	Самостоятельная работа		
	1	Факторы, влияющие на необходимость развития персонала.	
Тема 23. Разновидность моделей карьерного роста.	Содержание		2
	1	Понятие, виды и модели карьеры в организации.	2
	2	Виды профессиональной карьеры внутри организации.	
	Самостоятельная работа		
	1	Современные модели карьерного роста.	
Тема 24. Мотивы и этапы развития карьерного роста персонала.	Содержание		2
	1	Мотивы карьерного роста	2
	2	Характеристика основных этапов профессиональной карьеры в организации.	
Тема 25. Аттестации персонала	Содержание		2
	1	Принципы аттестации персонала.	1
	2	Основные этапы аттестации персонала.	
	Самостоятельная работа		

	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. — Тальятти : \[б. и.\], 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><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li> <li>- эффективно управлять трудовыми ресурсами;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li> <li>- организационную структуру службы управления персоналом;</li> <li>- общие принципы управления персоналом;</li> <li>- принципы организации кадровой работы;</li> <li>- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллектив.</li> </ul>	<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>