

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Очная форма обучения

Екатеринбург
2020

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
_____ / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11 от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

Разработчики:

Кадникова Н.С., преподаватель первой квалификационной категории кафедры туризма и архивоведения ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975.

Данная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

Дисциплина является практико-ориентированной. Компетенции, сформированные в результате освоения программы, необходимы при изучении профессиональных модулей для совершенствования практических навыков и умений, а также приобретения профессионального опыта.

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности (ВПД) в части освоения соответствующих **профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):**

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.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Основной целью изучения учебной дисциплины «Управление персоналом» является формирование профессиональной компетентности будущего специалиста по

документационному обеспечению управления и архивоведению посредством изучения основных положений систем менеджмента персонала в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 - 9 ПК 1.7. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.6.	- создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.	- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы учебной дисциплины	Объем часов
Объем образовательной программы	117
в том числе:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	39
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Роль управления персоналом в организации	Содержание учебного материала	10	ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 1, ОК 2
	1.Понятие и значение управления персоналом в организации.	2	
	Сущность и принципы управления персоналом. Этапы развития управления персоналом. Формирование целей и функций системы управления персоналом организации.		
	2.Документы, регламентирующие деятельность по управлению персоналом.	2	
	Локальные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность отдела кадров (положение о структурном подразделении, должностные инструкции, инструкция по кадровому делопроизводству). Документы, регламентирующие процедуры подбора, обучения и аттестации персонала.		
	3.Состав и структура отдела кадров.	2	
	Должности руководителей и специалистов отдела кадров, их функционал. Структура отдела кадров в зависимости от размеров и профиля деятельности организации (департамент по персоналу, управление, отдел).		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Определить перечень нормативно-правовых документов, которые обязательно должны быть в отделе кадров организации	2	
Самостоятельная работа обучающихся	2		
1. Составить штатную численность отдела по работе с персоналом (модель)	2		
Тема 2. Стратегия управления персоналом	Содержание учебного материала	10	ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5
	1.Стратегические основы управления персоналом.	2	
	Понятие кадровой политики. Кадровая стратегия. Основные подсистемы управления персоналом. Аналитика персонала как основа формирования кадровой политики.		
	2.Кадровое планирование и бюджетирование.	2	
Понятие, виды и значение кадрового планирования. Способы и факторы бюджетирования.			

	Способы формирования бюджета.		
	В том числе практических занятий	4	
	1.Маркетинг персонала: составить матрицу SWOT-анализа по анализу системы управления персоналом. Провести аналитику персонала по конкретной организации.	2	
	2. Составление бюджета на подразделение «управление персоналом».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Зарубежный опыт управления персоналом	2	
Тема 3. Кадровый потенциал организации	Содержание учебного материала	10	
	1.Кадровый потенциал организации.	2	ПК 1.7, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7
	Структура персонала. Штатная численность. Положение о персонале организации. Организационная структура организации.		
	2.Кадровый потенциал службы управления персоналом.	2	
	Организационная структура службы управления персоналом. Методики оценки кадрового потенциала организации.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Итоговый контроль.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Организация кадрового аудита в организации	2	
2. Подобрать методики по оценке кадрового потенциала организации	2		
Тема 4. Актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов	Содержание учебного материала	10	
	1.Определение потребности в персонале.	2	ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9
	Понятие потребности в персонале. Способы определения потребности в персонале. Качественная и количественная потребность в персонале.		
	2.Методики подбора персонала.	2	
	Методы и источники подбора персонала. Оценка резюме кандидата. Оценка кандидата на собеседовании.		
	3.Виды и технология проведения собеседования.	2	
	Индивидуальные, групповые и массовые собеседования. Executive Search, Head Hunting. Этапы собеседования. Организация и подготовка к собеседованию.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Структура проведения собеседования	2	
2. Методы оценки резюме кандидатов	2		
Тема 5. Адаптация	Содержание учебного материала	4	ПК 1.7, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3,
	Понятие и значение адаптации персонала. Виды адаптации персонала, этапы адаптации. Цели	2	

персонала	и задачи системы управления адаптацией. Программа адаптации персонала		ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Разработать программу – тренинга по адаптации персонала в организации	2	
Тема 6. Мотивация персонала	Содержание учебного материала	6	ПК 1.7, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7
	Мотивация персонала: сущность и значение. Материальная мотивация трудовой деятельности. Методы нематериальной мотивации трудовой деятельности. Методы выявления мотиваторов сотрудников.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Решение практических ситуаций на анализ мотивации персонала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Рассмотрение системы оплаты труда, стимулирование труда персонала.	2	
Тема 7. Карьера персонала	Содержание учебного материала	6	ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	1.Понятие и виды карьеры персонала.	2	
	Понятие и направления карьеры, виды карьеры, этапы карьеры.		
	2.Управление карьерой персонала.	2	
	Способы управления и планирования карьеры. Карьерограмма. Кадровый резерв. Работа с кадровым резервом.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
1. Составление карьерограммы	2		
Тема 8. Развитие персонала	Содержание учебного материала	6	ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	Понятие и цели развития персонала. Порог компетентности. Коучинг. Модель развития GROW.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Использование методов коучинга персонала	2	
	2. Составление индивидуального плана развития	2	
Тема 9. Система обучения персонала в организации	Содержание учебного материала	12	ПК 1.7, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	1.Понятие и значение обучения персонала.	2	
	Этапы процесса обучения. Виды обучения. Методы обучения персонала.		
	2.Организация процесса обучения персонала.	2	
	Планирование обучения. Потребность в обучении. Методы определения потребности в обучении. Организация внутреннего обучения, наставничества, инструктажа. Организация внешнего обучения.		
	3.Оценка эффективности обучения.	2	
Анализ эффективности обучения. Методики оценки эффективности обучения.			

	В том числе практических занятий	4	
	1. Составление графика внешнего и внутреннего обучения	2	
	2. Современные методы проведения обучения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Методы обучения с использованием информационных технологий	2	
Тема 10. Методика проведения бизнес-тренинга	Содержание учебного материала	8	ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	1. Понятие и значение тренингов персонала.	2	
	Понятие тренинга, структура тренинга. Виды тренингов (психологические, на сплочение, продуктовые, навыковые).		
	2. Методы тренинга.	2	
	Деловые и ролевые игры, групповые упражнения, дискуссии.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Методы групповой динамики	2	
	2. Подбор инструментов тренинга для решения задач бизнеса	2	
Тема 11. Оценка персонала	Содержание учебного материала	8	ПК 1.7, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	1. Понятие и цели оценки персонала.	2	
	Правила проведения оценки персонала. Этапы оценки персонала. Критерии оценки персонала.		
	2. Компетентностный подход в управлении персоналом.	2	
	Понятие компетенции. Модель компетенций. Методы оценки компетенций персонала.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Проведение оценки «360 градусов»	2	
Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Разработка интервью по компетенциям	2	
Тема 12. Технология ассесмент-центр	Содержание учебного материала	8	ПК 1.7, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	1. Сущность технологии оценки ассесмент-центр.	2	
	Этапы проведения оценки ассесмент-центр. Роль экспертов при проведении ассесмент-центра.		
	2. Методы ассесмент-центра.	2	
	Деловые и ролевые игры, используемые в оценке ассесмент-центр.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Проведение технологии ассесмент-центр	2	
Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Современные методы оценки персонала	2	
Тема 13. Корпоративная	Содержание учебного материала	6	ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК
	Понятие корпоративной культуры. Функции и значение корпоративной культуры компании.	2	

культура	Структура и уровни корпоративной культуры. Компоненты корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры.		5, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	В том числе практических занятий	2	
	1. Решение практических ситуаций	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1.Создание и поддержание корпоративной культуры в компании	2	
Тема 14. Высвобождение персонала	Содержание учебного материала	3	ПК 1.7, ПК 2.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9
	Сущность высвобождения персонала. Уход работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе работодателя. Выход на пенсию. Аутплейсмент.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1.Анкета увольняющегося работника.	1	
Тема 15. Бренд работодателя	Содержание учебного материала	10	ПК 1.7, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9
	Понятие бренда работодателя. Целевые аудитории бренда работодателя. Сайт о карьере в компании. Рекрутинговая реклама. Социальные медиа. Брендированные вакансии. Диагностика бренда работодателя. Критерии оценки бренда работодателя.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Разработка программы продвижения бренда работодателя.	2	
	2.Разработка схемы сайта о карьере в компании.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1.Разработать буклет для привлечения кандидатов на вакансию.	2	
2.Разработать брендированную вакансию.	2		
	Всего:	117	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины «Управление персоналом» требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: парты, стулья, доска для записей, стол и стул для преподавателя.

Учебно-методическое обеспечение:

- периодические издания по управлению персоналом;
- учебные пособия по управлению персоналом.

Технические средства обучения:

- мобильный компьютерный класс;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- доступ в интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные издания:

1. Базарова, Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — Москва: ЮНИТИ, 2017. — 370 с. — ISBN-978-5-238-01057-1.- Текст: непосредственный.

2. Дайнека, А.В. Управление персоналом: Учебное пособие - Москва: «Дашков и К», 2016. — 423 с. — ISBN- 978-5-394-02048-3.-Текст : непосредственный.

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом. Практикум. / А.Я. Кибанов.— Москва: ИНФРА-М, 2016. — 512 с. — ISBN- 978-5-406-06365-1.-Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания:

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457128> (дата обращения: 12.01.2020).

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451300> (дата обращения: 12.01.2020).

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450937> (дата обращения: 12.01.2020).

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029> (дата обращения: 12.01.2020).

5. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452448> (дата обращения: 12.01.2020).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами: Пер. с англ./ М. Армстронг. — Санкт-Петербург: Питер, 2012. — 848 с. — ISBN- 978-5-459-01157-9.-Текст: непосредственный.

2.Беккер, Б.И. Измерение результативности работы HR-департамента. Люди, стратегия и производительность / Б. И. Беккер, М. А. Хьюзлид, Д. Ульрих. — Москва: Вильямс, 2013. — 304 с. — ISBN- 978-5-8459-1248-0.-Текст : непосредственный.

3. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С.Виханский, А.И.Наумов.— Москва : Экономистъ, 2014. — 640 с. — ISBN- 5-98118-037-4.-Текст : непосредственный.

4. Генкин, Б.М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика) / Б.М. Генкин. — Москва: ИНФРА-М, 2016. — 270 с. — ISBN- 978-5-91768-215-0.-Текст : непосредственный.

5. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер. — Москва: БИНОМ, 2013. — 800 с. — ISBN- 978-5-9963-2305-0.-Текст : непосредственный.

6. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом. — Москва: ИНФРА-М, 2013. — 352 с. — ISBN- 978-5-16-009526-4.-Текст : непосредственный.

7. Иванова, С. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час / С. Иванова. — Москва: Альпина Бизнес Бук, 2011. — 168 с. — ISBN- 978-5-9614-4686-9.-Текст : непосредственный.

8. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами / Л.В. Карташова — Москва: ИНФРА - М, 2012. — 270 с. — ISBN- 978-5-16-002196-6.-Текст : непосредственный.

9.Кравченко, А.И. История менеджмента / А.И. Кравченко. — Москва: КноРус, 2010. — 370 с. — ISBN 5-8291-0628-0.-Текст : непосредственный.

10.Красавин, А. С. Документирование и организация работы с кадровыми документами: практическое пособие / А. С. Красавин. - Москва: Термика, 2004. — 432 с. — ISBN-5-16-000254. -Текст : непосредственный.

11.Куприянова, Г. Кадровое делопроизводство на компьютере / Г. Куприянова. - Москва: КУДИЦ-Образ, 2002. — 350 с. — ISBN- 5-93378-034-0.-Текст : непосредственный.

12.Моргунова, Е. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение — Москва: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2013. — 550 с. — ISBN- 978-5-534-03872-9.-Текст : непосредственный.

13. Мордвинов, С.К. Управление персоналом: современная российская практика — Санкт-Петербург: Питер, 2012. — 304 с. — ISBN- 5-469-00272-1.-Текст : непосредственный.

14.Молл, Е.Г. Управление карьерой менеджера / Е.Г. Молл. — Санкт-Петербург: Питер, 2013. — 340 с. — ISBN- 978-5-459-01024-4.-Текст : непосредственный.

15.Новиков, Е.А. Организация работы службы управления персоналом — Москва: Альфа-Пресс, 2010. — 284 с. — ISBN- 5-94280-197-5.-Текст : непосредственный.

16.Одегов, Ю.Г. Аудит и контроллинг персонала: Учеб. пособие / Ю.Г. Одегов, Т.В. Никонова.— Москва: Издательство «Экзамен», 2013. — 270 с. — ISBN- 5-94280-207-6.-Текст : непосредственный.

17. Пугачев, В.П. Руководство персоналом организации / В.П. Пугачев. – Москва: Аспект Пресс, 2012. — 270 с. — ISBN- 5-7567-0218- 0.-Текст : непосредственный.

18. Самыгин, С.И. Управление персоналом – Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. — 380 с. — ISBN- 5-222-02063-0.-Текст : непосредственный.

19. Свергун, О. HR-практика Управление персоналом: как это есть на самом деле / О. Свергун, Ю. Пасс, Д. Дьякова, А. Новикова – Санкт-Петербург: Питер, 2012. — 320 с. — ISBN-5-469-00568-2.-Текст : непосредственный.

20. Управление человеческими ресурсами / Под ред. М. Пула, М. Уорнера. – Санкт-Петербург: Питер, 2012. — 120 с. — ISBN- 5-318-00127-0.-Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения позволяют установить у обучающихся степень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения	Основные критерии оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Знания: 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.</p>	<p>Качественно выполняет практические работы, умеет использовать информационные ресурсы для учебной деятельности; Знает нормативные правовые акты в области организации деятельности кадровой службы; Владеет профессиональной терминологией.</p>	<p>письменный/устный опрос; тестирование; составление схем; оценка результатов самостоятельной работы (докладов, презентации); оценка деятельности на практических и семинарских занятиях</p>
<p>Умения: уметь создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p>	<p>Проявляет инициативу в решении практических задач, выявляет проблемы в ходе рефлексии и предложения по пути их решения; Умеет самостоятельно находить, отбирать и систематизировать информацию в литературе, периодических изданиях, информационных ресурсах сети Интернет; Умеет работать в составе группы в ходе подготовки к практическим и семинарским занятиям; Умеет организовать работу микрогруппы в ходе практического и семинарского занятия; Демонстрирует навыки делового общения и соблюдения этики делового общения.</p>	<p>письменный/устный опрос; тестирование; составление схем; оценка результатов самостоятельной работы (докладов, презентации); оценка деятельности на практических и семинарских занятиях</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023