

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета экономики и права
С.В. Петрова
« 22 » 2024 год

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД
А.В. Иваненко
« 22 » 2024 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Шифр и направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки: Управление персоналом

Форма обучения: очная

Выпускающая кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

Кафедра-разработчик рабочей программы Инновационных технологий в экономике и управлении

Год набора 2024

Семестр	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
4	144/4	36	18	90	-	Зачет
5	144/4	32	16	69	+	Экзамен (27)
Итого	288/8	68	34	159	+	Зачет, Экзамен (27)

Сочи 2024

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 202_ – 202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202_ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 202_ – 202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202_ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 202_ – 202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202_ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование у студентов знаний и компетенций в области стратегии, тактики и оперативной деятельности по управлению персоналом в организациях, формирования современной системы управления персоналом и кадровых технологий.

Задачи дисциплины:

- изучение научных основ управления персоналом;
- формирование системного подхода к управлению персоналом;
- ознакомление с правовой и нормативной базой, регулирующей систему управления персоналом;
- освоение различных форм и методов работы с сотрудниками в процессе отбора, адаптации, обучения и развития; формирование организационной культуры предприятия;
- изучение современных методов мотивации персонала;
- приобретение навыков оценки эффективности управления персоналом и анализа движения трудовых ресурсов предприятия;
- приобретение навыков управления командой, разработки и принятия эффективных управленческих решений в области управления персоналом.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики кроме, ГЭ, ВКР)
Профессиональные компетенции	
ПК- 2 Способен осуществлять деятельность по формированию, нормированию, движению и оценке персонала	Управление персоналом Экономика труда Персональный менеджмент Маркетинг персонала Управление процессами бизнес-коммуникации Стратегический менеджмент Страхование Теория организации Исследование систем управления персоналом Трудовое право Социальный менеджмент Корпоративная социальная ответственность бизнеса Инвестиционный менеджмент Этика профессиональной деятельности Менеджмент качества Квалиметрия Риск-менеджмент Управление экономическими рисками Преддипломная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК – универсальные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Компетенции и индикаторы их достижения		
Код и наименование	Код и наименование	В результате изучения дисциплины

компетенции	индикатора достижения компетенции	обучающиеся должны:
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по формированию, нормированию, движению и оценке персонала	ПК-2.1 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>Знать: методы сбора, обработки и систематизации информации по привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, обработку и систематизацию информации по привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Владеть: методами сбора обработки и систематизации информации по привлечению, подбору и отбору персонала</p>
	ПК-2.2 Принимает управленческие решения по формированию, нормированию, движению и оценке персонала	<p>Знать: методы нормирования, движения и оценки персонала</p> <p>Уметь: осуществлять расчеты по нормированию персонала</p> <p>Владеть: навыками оценки персонала</p>
	ПК-2.3 Способен построить траекторию карьерного роста	<p>Знать: способы построения карьеры</p> <p>Уметь: применять технологии по построению карьеры</p> <p>Владеть: навыками продвижения по карьерной лестнице</p>

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

№	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
4 семестр						
1	Основные понятия и категории управления персоналом	8	2	2	0	4
2	Функции и содержание управления персоналом	6	2	0	0	4
3	История становления управления человеческими ресурсами	8	2	2	0	4
4	Концепция построения системы управления персоналом	6	2	0	0	4
5	Качество персонала	8	2	2	0	4
6	Коллектив и социальные группы в управлении персоналом	6	2	0	0	4
7	Роль и функции руководителя в управлении	8	2	2	0	4
8	Лидерство	6	2	0	0	4
9	Организационная культура как	8	2	2	0	4
10	Стратегия управления персоналом	8	2	0	0	6
11	Кадровая политика	10	2	2	0	6
12	Организация управления человеческими ресурсами (кадровая служба)	8	2	0	0	6
13	Этика делового общения	10	2	2	0	6
14	Формирование персонала в организации	8	2	0	0	6
15	Организация использования персонала	10	2	2	0	6
16	Кадровая безопасность	8	2	0	0	6
17	Управление мотивацией персонала	10	2	2	0	6
18	Развитие персонала	8	2	0	0	6
	Итого за 4 семестр	144	36	18	0	90
5 семестр						
1.	Трудовая адаптация персонала	6	2	2	0	2
2.	Карьерный рост	4	2	0	0	2
3.	Человеческий капитал и его оценка	6	2	2	0	2

4.	Профилактика конфликтов в организации	4	2	0	0	2
5.	Стресс-менеджмент	6	2	2	0	2
6.	Социальное партнерство	4	2	0	0	2
7.	Регулирование трудовых отношений	6	2	2	0	2
8.	Оценка эффективности управления персоналом	4	2	0	0	2
9.	Аудит человеческих ресурсов	6	2	2	0	2
10.	Перспективы управления персоналом	4	2	0	0	2
11.	Планирование персонала	6	2	2	0	2
12.	Кадровый документооборот	4	2	0	0	2
13.	Международная миграция трудовых ресурсов	6	2	2	0	2
14.	Анализ производительности труда	4	2	0	0	2
15.	Анализ количественного и качественного состава работников предприятия	6	2	2	0	2
16.	Оплата труда	5	2	0	0	3
	Курсовая работа	36				36
	Экзамен	27				
	ИТОГО за 5 семестр:	144	32	16	0	69

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
	4 семестр	
1	Основные понятия и категории управления персоналом	Понятия: человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, рабочая сила, персонал, кадры. Отличие этих понятий. Цель и задачи управления персоналом.
2	Функции и содержание управления персоналом	Функции управления персоналом. Подходы к управлению персоналом. Система управления персоналом. Принципы управления персоналом
3	История становления управления человеческими ресурсами	История формирования научных представлений об управлении персоналом. Школа научного управления (Ф. Тейлор), концепция административного управления (А. Файоль), Г. Эмерсон, М. Вебер, Г. Форд, Э. Мэйо, К. Арджерис, Р. Блейк, А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор и др.

4	Концепция построения системы управления персоналом	Эволюция концепций роли человека в организации: управление кадрами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, гуманистическая концепция. Различия между концепциями управление персоналом (УП) и управление человеческими ресурсами (УЧР).
5	Качество персонала	Качественные характеристики персонала: экономические (сложность труда, квалификация работника); отраслевая принадлежность, условия труда, трудовой стаж); личностные (дисциплинированность, наличие навыков, добросовестность, оперативность, творческая активность); организационно-технические (привлекательность труда, его техническое оснащение, уровень технологической организации производства, рациональная организация труда); социально-культурные (коллективизм, социальная активность, общекультурное и нравственное развитие)
6	Коллектив и социальные группы в управлении персоналом	Коллектив и его признаки. Классификация коллектива. Социальная группы: формальные и неформальные. Стадии развития коллектива. Факторы, влияющие на эффективность совместной деятельности. Основные подходы к построению команды.
7	Роль и функции руководителя в управлении	Суть руководителя и его задачи. Наличие управленческих качеств у менеджера. Факторы выбора стиля руководства. Способы воздействия руководителя на коллектив. Критерии эффективности руководства.
8	Лидерство	Понятие «лидер». Различия между лидером и руководителем. Типология лидерства. Причины появления лидеров.
9	Организационная культура как инструмент управления персоналом	Понятия: «организационная культура» и «корпоративная культура». Основные элементы оргкультуры компании: миссия, девиз, ценности. Проблемы в области организационной культуры. Уровни изучения организационной культуры. Анализ факторов внешней и внутренней среды влияния на культуру. Типология оргкультуры.
10	Стратегия управления персоналом	Цели и задачи стратегии управления персоналом. Основные стратегические тенденции и их влияние на управление. Типы стратегий предприятия и стратегий УП. Правила реализации стратегии УП.
11	Кадровая политика	Понятие кадровой политики и ее цель. Факторы, учитываемые при формировании кадровой политики. Место кадровой политики в общей политике организации. Содержание кадровой политики. Типы кадровой политики. Сравнение кадровой политики открытого и закрытого типа. Механизм реализации кадровой политики.
12	Организация управления человеческими ресурсами (кадровая служба)	Требования к организации управления человеческими ресурсами современной организации. Ресурсное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Место и статус кадровой службы (HR-службы) организации в системе управления организации. Функции кадровой службы и их характеристика. Типовая структура «Положения о кадровой службе организации». Требования к руководителю HR-службы и HR-специалистам.

13	Этика делового общения	Суть этики делового общения. Виды и формы делового общения. Этические принципы делового общения. Навыки выступления. Современные тенденции делового общения. Ошибки делового общения.
14	Формирование персонала в организации	Планирование потребностей организации в работниках. Подходы к привлечению человеческих ресурсов. Источники привлечения человеческих ресурсов, их характеристика. Понятие и методы набора персонала. Взаимодействие организаций с рекрутинговыми агентствами. Хедхантинг. Организация отбора кандидатов на вакантную должность. Этапы отбора. Методы отбора кандидатов. Структура и виды резюме. Причины увольнения.
15	Организация использования персонала	Организация труда персонала: понятие и основные элементы. Разделение и кооперация труда. Понятие и требования к рабочим местам. Правила организации и оснащение рабочих мест. Сравнительные характеристики систем планировки помещений. Требования к безопасности рабочих мест. Условия труда персонала.
16	Кадровая безопасность	Кадровая безопасность. Классификация угроз кадровой безопасности организации. Методы профилактики угроз.
17	Управление мотивацией персонала	Понятие мотивации. Классические теории мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Теория потребностей Д. Мак-Клелланда, двухфакторная модель Ф. Герцберга, теория ожиданий В. Врума, модель Портера-Лоулера. Мотивы труда. Формы и инструменты мотивации. Стимулирование труда. Понятие стимула. Виды и формы стимулирования работников в организации.
18	Развитие персонала	Понятие развития персонала. Обучение и программы повышения квалификации, переподготовки. Формы обучения сотрудников внутри организации и за ее пределами. Современные формы обучения: тренинги, проектные сессии, игры, обучение действием, коучинг и др. Корпоративные системы обучения. Оценка эффективности обучения.
5 семестр		
1.	Трудовая адаптация персонала	Организация адаптации новых сотрудников. Цель и задачи адаптации. Виды адаптации. Профессиональная и психологическая адаптация. Наставничество.
2.	Карьерный рост	Понятие деловой карьеры и карьерного роста. Современные особенности и условия карьеры. Типы и модели карьеры. Управление карьерой сотрудников. Планирование карьеры.

3.	Человеческий капитал и его оценка	Понятие и роль человеческого капитала в обеспечении конкурентоспособности организации. Цель оценки деятельности сотрудников. Принципы оценки. Этапы разработки и требования к методике оценки. Критерии оценки персонала. Аттестация сотрудников организации.
4.	Профилактика конфликтов в организации	Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Классификация конфликтов. Организационные, межгрупповые и межличностные конфликты. Конструктивные и деструктивные конфликты. Функции конфликтов в организации. Причины конфликтов в организации. Динамика развития конфликта. Управление конфликтами в организации
5.	Стресс-менеджмент	Понятие стресс-менеджмента, его виды и причины. Предупреждение и профилактика стрессов у работников организации. Организация психологической поддержки персонала.
6.	Социальное партнерство	Социальное партнерство в сфере труда, основные понятия и принципы. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства. Коллективный договор: понятие, содержание, порядок заключения. Участие работников в управлении организацией.
7.	Регулирование трудовых отношений	Предмет трудового права. Примерный состав документов, определяющих или влияющих на трудовые отношения на разных уровнях (международный, федеральный, отраслевой, корпоративный, подразделения, рабочего места). Структура Трудового кодекса РФ. Понятие и содержание трудового договора. Испытательный срок. Договор гражданско-правового характера. Трудовые споры.
8.	Оценка эффективности управления персоналом	Подходы к анализу эффективности управления человеческими ресурсами. Социальная, экономическая и общественная эффективность управления персоналом. Пути повышения эффективности деятельности HR-службы и управленческого персонала.
9.	Аудит человеческих ресурсов	Теоретические основы аудита человеческих ресурсов. Сущность, задачи и направления аудита человеческих ресурсов. Виды аудита человеческих ресурсов. Место аудита в системе управления человеческими ресурсами. Инструментарий проведения аудита человеческих ресурсов. Этапы аудита человеческих ресурсов.
10.	Перспективы управления персоналом	Глобализация и управление персоналом. Перспективные направления развития практики управления персоналом за рубежом и в России. Развитие информационных технологий управления персоналом. Инновационное управление персоналом.
11.	Планирование персонала	Необходимость планирования персонала. Связь процессов планирования, отбора и найма персонала. Затраты на планирование персонала. Система бюджетирования расходов на персонал.

12.	Кадровый документооборот	Основы кадрового делопроизводства. Законодательные и нормативно-методические акты в области делопроизводства. Документация по приему на работу. Документация по оформлению изменений трудовых отношений. Документация по увольнению с работы. Документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска. Документация по оформлению поощрений. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий. Документация по оформлению командировок.
13.	Международная миграция трудовых ресурсов	Современные тенденции международной миграция трудовых ресурсов. Привлечение иностранной рабочей силы.
14.	Анализ производительности труда	Методы измерения производительности труда: натуральный, стоимостный и трудовой. Трудоемкость и ее виды. Индекс затрат рабочего времени.
15.	Анализ количественного и качественного состава работников предприятия	Виды численности персонала. Анализ использования рабочего времени. Нормы времени. Норма выработки. Коэффициенты оборота кадров по приему и увольнению.
16.	Оплата труда	Виды оплаты труда. Анализ использования фонда заработной платы. Определение абсолютного и относительного отклонения по фонду заработной платы. Обоснование целесообразности использования фонда заработной платы. Зарплатаемость.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
	4 семестр	
1	Основные понятия и категории управления	Доклады с презентациями
2	Функции и содержание управления персоналом	-
3	История становления управления человеческими ресурсами	Доклады с презентациями
4	Концепция построения системы управления персоналом	-
5	Качество персонала	Доклады с презентациями
6	Коллектив и социальные группы в управлении персоналом	-
7	Роль и функции руководителя в управлении	Доклады с презентациями
8	Лидерство	-

9	Организационная культура как инструмент управления	Контрольная работа по темам 1-8
10	Стратегия управления персоналом	-
11	Кадровая политика	Доклады с презентациями
12	Организация управления человеческими	-
13	Этика делового общения	Доклады с презентациями
14	Формирование персонала в организации	-
15	Организация использования персонала	Доклады с презентациями
16	Кадровая безопасность	-
17	Управление мотивацией персонала	Тестирование
18	Развитие персонала	-
	5 семестр	
1.	Трудовая адаптация персонала	Доклады с презентациями
2.	Карьерный рост	-
3.	Человеческий капитал и его оценка	Доклады с презентациями
4.	Профилактика конфликтов в организации	-
5.	Стресс-менеджмент	Доклады с презентациями
6.	Социальное партнерство	-
7.	Регулирование трудовых отношений	Доклады с презентациями
8.	Оценка эффективности управления персоналом	-
9.	Аудит человеческих ресурсов	Контрольная работа по темам 1-8
10.	Перспективы управления персоналом	-

11.	Планирование персонала	Доклады с презентациями
12.	Кадровый документооборот	-
13.	Международная миграция трудовых ресурсов	Доклады с презентациями
14.	Анализ производительности труда	-
15.	Анализ количественного и качественного состава работников предприятия	Контрольная работа по темам 9-14
16.	Оплата труда	-

4.1.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
4 семестр		
1	Основные понятия и категории управления	Подготовка к докладам с презентациями
2	Функции и содержание управления персоналом	-
3	История становления управления	Подготовка к докладам с презентациями
4	Концепция построения системы управления	-
5	Качество персонала	Подготовка к докладам с презентациями
6	Коллектив и социальные группы в управлении	-
7	Роль и функции руководителя в	Подготовка к докладам с презентациями
8	Лидерство	-
9	Организационная культура как	Подготовка к контрольной работе по темам 1-8
10	Стратегия управления персоналом	-
11	Кадровая политика	Подготовка к докладам с презентациями
12	Организация управления	-
13	Этика делового общения	Подготовка к докладам с презентациями
14	Формирование персонала в организации	-

15	Организация использования	Подготовка к докладам с презентациями
16	Кадровая безопасность	-
17	Управление мотивацией персонала	Подготовка к тестированию
18	Развитие персонала	-
5 семестр		
1.	Трудовая адаптация персонала	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
2.	Карьерный рост	Выполнение курсовой работы
3.	Человеческий капитал и его оценка	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
4.	Профилактика конфликтов в	Выполнение курсовой работы
5.	Стресс-менеджмент	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
6.	Социальное партнерство	Выполнение курсовой работы
7.	Регулирование трудовых отношений	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
8.	Оценка эффективности управления персоналом	Выполнение курсовой работы
9.	Аудит человеческих ресурсов	Подготовка к контрольной работе по темам 1-8
10.	Перспективы управления персоналом	Выполнение курсовой работы
11.	Планирование персонала	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
12.	Кадровый документооборот	Выполнение курсовой работы
13.	Международная миграция трудовых ресурсов	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
14.	Анализ производительности труда	Выполнение курсовой работы
15.	Анализ количественного и качественного состава	Подготовка к контрольной работе по темам 9-14. Выполнение курсовой работы
16.	Оплата труда	Выполнение курсовой работы

4.1.5 Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом не предусмотрено.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535714> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540541> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538116> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544142> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535662> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. — URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2. SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
3. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, 2017 — . — URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 14.04.2024). — Текст : электронный.
4. КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». — Москва, 1997 — . — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.

4.2.3 Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.— URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm> (дата обращения: 14.04.2024г.)
2. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции)— URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/> (дата обращения: 14.04.2024).
3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции).— URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/> (дата обращения: 14.04.2024)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 14.04.2024).

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: <https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
5. Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL <https://polpred.com/> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 – . – URL: <https://cyberleninka.ru//> (дата обращения: 14.04.2024). – Текст : электронный.

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач, правильно и точно подтверждает сделанные при решении практических заданий выводы соответствующими нормативными документами, точно и правильно производит расчет показателей, демонстрирует полноту и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, затрудняется подтвердить сделанные при решении практических заданий выводы хотя бы одним нормативным документом,

допускает ошибки при проведении расчетов показателей, неточно использует основные процедуры и действия в предложенном практическом задании.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. Студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации за 4 семестр:

1. Понятия: человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, рабочая сила, персонал, кадры. Отличие этих понятий.
2. Цель и задачи управления персоналом.
3. Функции управления персоналом. Подходы к управлению персоналом.
4. Система управления персоналом. Принципы управления персоналом
5. История формирования научных представлений об управлении персоналом. Школа научного управления (Ф. Тейлор), концепция административного управления (А. Файоль).
6. Эволюция концепций роли человека в организации: управление кадрами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, гуманистическая концепция.
7. Качественные характеристики персонала.
8. Коллектив и его признаки. Классификация коллектива.
9. Социальная группы: формальные и неформальные. Стадии развития коллектива.
10. Факторы, влияющие на эффективность совместной деятельности. Основные подходы к построению команды.
11. Суть руководителя и его задачи. Наличие управленческих качеств у менеджера.
12. Факторы выбора стиля руководства. Способы воздействия руководителя на коллектив. Критерии эффективности руководства.
13. Понятие «лидер». Различия между лидером и руководителем.
14. Типология лидерства. Причины появления лидеров.
15. Понятия: «организационная культура» и «корпоративная культура».
16. Основные элементы оргкультуры компании: миссия, девиз, ценности. Проблемы в области организационной культуры.
17. Уровни изучения организационной культуры.
18. Анализ факторов внешней и внутренней среды влияния на культуру.
19. Типология оргкультуры.
20. Цели и задачи стратегии управления персоналом. Основные стратегические тенденции и их влияние на управление.
21. Типы стратегий предприятия и стратегий УП. Правила реализации стратегии УП.
22. Понятие кадровой политики и ее цель. Факторы, учитываемые при формировании кадровой политики.
23. Место кадровой политики в общей политике организации. Содержание кадровой политики.
24. Типы кадровой политики. Сравнение кадровой политики открытого и закрытого типа. Механизм реализации кадровой политики.
25. Место и статус кадровой службы (HR-службы) организации в системе управления организации. Функции кадровой службы и их характеристика.
26. Типовая структура «Положения о кадровой службе организации». Требования к руководителю HR-службы и HR-специалистам.
27. ресурсов. Этапы отбора. Методы отбора кандидатов.

28. Структура и виды резюме.
29. Суть этики делового общения. Виды и формы делового общения. Этические принципы делового общения.
30. Причины увольнения сотрудников.
31. Навыки выступления. Современные тенденции делового общения. Ошибки делового общения.
32. Планирование потребностей организации в работниках. Подходы к привлечению человеческих ресурсов. Источники привлечения человеческих ресурсов, их характеристика. Понятие и методы набора персонала.
33. Взаимодействие организаций с рекрутинговыми агентствами. Хедхантинг.
34. Организация труда персонала: понятие и основные элементы.
35. Разделение и кооперация труда.
36. Понятие и требования к рабочим местам. Правила организации и оснащение рабочих мест.
37. Сравнительные характеристики систем планировки помещений. Требования к безопасности рабочих мест.
38. Условия труда персонала.
39. Кадровая безопасность. Классификация угроз кадровой безопасности организации. Методы профилактики угроз.
40. Понятие мотивации. Мотивы труда. Формы и инструменты мотивации. Стимулирование труда. Понятие стимула. Виды и формы стимулирования работников в организации.
41. Понятие развития персонала. Формы обучения сотрудников внутри организации и за ее пределами.
42. Работа с кадровым резервом.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации за 5 семестр:

1. Организация адаптации новых сотрудников. Цель и задачи адаптации.
2. Виды адаптации. Профессиональная и психологическая адаптация. Наставничество.
3. Понятие деловой карьеры и карьерного роста. Современные особенности и условия карьеры.
4. Типы и модели карьеры. Управление карьерой сотрудников. Планирование карьеры.
5. Цель оценки деятельности сотрудников. Принципы оценки. Этапы разработки и требования к методике оценки.
6. Критерии оценки персонала. Аттестация сотрудников организации.
7. Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Классификация конфликтов.
8. Функции конфликтов в организации. Причины конфликтов в организации. Динамика развития конфликта. Управление конфликтами в организации
9. Понятие стресс-менеджмента, его виды и причины. Предупреждение и профилактика стрессов у работников организации.
10. Социальное партнерство в сфере труда, основные понятия и принципы.
11. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства.
12. Коллективный договор: понятие, содержание, порядок заключения. Участие работников в управлении организацией.
13. Предмет трудового права. Примерный состав документов, определяющих или влияющих на трудовые отношения на разных уровнях (международный, федеральный, отраслевой, корпоративный, подразделения, рабочего места).
14. Структура Трудового кодекса РФ.
15. Понятие и содержание трудового договора. Испытательный срок. Договор гражданско-правового характера.
16. Трудовые споры.
17. Подходы к анализу эффективности управления человеческими ресурсами.
18. Пути повышения эффективности деятельности HR-службы и управленческого персонала.
19. Виды аудита человеческих ресурсов. Место аудита в системе управления человеческими ресурсами.
20. Инструментарий проведения аудита человеческих ресурсов.

21. Глобализация и управление персоналом. Перспективные направления развития практики управления персоналом за рубежом и в России.
22. Развитие информационных технологий управления персоналом. Инновационное управление персоналом.
23. Необходимость планирования персонала. Связь процессов планирования, отбора и найма персонала.
24. Затраты на планирование персонала. Система бюджетирования расходов на персонал.
25. Основы кадрового делопроизводства. Законодательные и нормативно-методические акты в области делопроизводства. Документация по приему на работу.
26. Документация по оформлению изменений трудовых отношений.
27. Современные тенденции международной миграция трудовых ресурсов. Привлечение иностранной рабочей силы.
28. Методы измерения производительности труда: натуральный, стоимостный и трудовой.
29. Трудоемкость и ее виды. Индекс затрат рабочего времени.
30. Виды численности персонала. Анализ использования рабочего времени. Нормы времени. Норма выработки.
31. Коэффициенты оборота кадров по приему и увольнению.
32. Виды оплаты труда. Анализ использования фонда заработной платы. Определение абсолютного и относительного отклонения по фонду заработной платы.
33. Обоснование целесообразности использования фонда заработной платы. Зарплатаемкость.

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций. В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и расчетов учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, правильность расчета показателей, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Темы курсовых работ по дисциплине:

1. Стратегия управления персоналом в организации (предприятие по выбору).
2. Правила внутреннего трудового распорядка в организации (предприятие по выбору).
3. Виды подбора персонала: скрининг, хедхантинг, рекрутинг.
4. Трудовая адаптация персонала в организации (предприятие по выбору).
5. Мотивация и стимулирование в организации (предприятие по выбору).
6. Организационная культура в организации (предприятие по выбору).
7. Кадровая политика в организации (предприятие по выбору).
8. Методы найма и отбор персонала.
9. Развитие управленческих и лидерских качеств.
10. Конфликты в организации и управление ими.
11. Оценка персонала в организации.
12. Карьерный рост в организации.
13. Анализ оплаты труда в организации.
14. Планирование трудовых ресурсов в организации.
15. Анализ кадрового состава в организации (предприятие по выбору).
16. Европейская модель управления персоналом.
17. Американская модель управления персоналом.
18. Российская модель управления персоналом.
19. Японская модель управления персоналом.
20. Китайская модель управления персоналом.
21. Планирование затрат на персонал.
22. Маркетинг персонала.
23. Нетрадиционные методы оценки персонала.
24. Формирование кадрового резерва.
25. Обеспечение кадровой безопасности в организации.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на практических и лекционных занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки заранее подготовленных презентаций, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением. В течение семестра проводится контрольная работа, студенты пишут контрольные работы. Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену. Вопросы на экзамен студенту выдаются за несколько дней до промежуточной аттестации. На экзамене студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. В случае если студент затрудняется с изложением материала, то преподаватель имеет право предложить взять второй билет. В этом случае оценка снижается ориентировочно на один балл. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии ниже перечисленных пунктов):

- наличие помещений для курсового проектирования, СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;
- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например, методические указания по выполнению курсовых проектов, работ, РГР, контрольных работ, сборники тестовых заданий, сборники задач по дисциплине).

Приводится перечень мер по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы: наличие помещений для курсового проектирования; обеспечение

средствами вычислительной техники, программное обеспечение; наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.; обеспечение учебно-методической и справочной литературой и т.д.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

- Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

- Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия:

- комплект электронных презентаций/слайдов;
- презентационная техника кафедры (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

2. Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты программного обеспечения (ПО) общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Прочее:

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, выполнения СРС, выполнения курсовой работы.

Основная форма занятий – лекции и практические занятия. Кроме того, предполагается большая часть самостоятельной работы студентов по освоению теоретического материала. В процессе аудиторных занятий задействуются преимущества новейших мультимедийных технологий (проектор, ноутбук, экран).

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ

Таблица – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	<i>Microsoft Windows</i>
2	<i>Архиватор 7-zip.</i>
3	<i>Справочно-правовая система Консультант Плюс</i>

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Приложение к рабочей программе
«Управление персоналом»
38.03.02, Менеджмент, Бакалавриат
Управление персоналом
АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Управление персоналом

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных
Очная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	8 / 288
Цель изучения дисциплины	Формирование у студентов знаний и компетенций в области стратегии, тактики и оперативной деятельности по управлению персоналом в организациях, формирования современной системы управления персоналом и кадровых технологий
Содержание дисциплины	<p>Основные понятия и категории управления персоналом Функции и содержание управления персоналом История становления управления человеческими ресурсами Концепция построения системы управления персоналом Качество персонала Коллектив и социальные группы в управлении персоналом Роль и функции руководителя в управлении Лидерство Организационная культура как инструмент управления персоналом управления Стратегия управления персоналом Кадровая политика Организация управления человеческими ресурсами (кадровая служба) Этика делового общения Формирование персонала в организации Организация использования персонала Кадровая безопасность Управление мотивацией персонала Развитие персонала Трудовая адаптация персонала Карьерный рост Человеческий капитал и его оценка Профилактика конфликтов в организации Стресс-менеджмент Социальное партнерство Регулирование трудовых отношений Оценка эффективности управления персоналом Аудит человеческих ресурсов Перспективы управления персоналом Планирование персонала Кадровый документооборот Международная миграция трудовых ресурсов Анализ производительности труда Анализ количественного и качественного состава работников предприятия Оплата труда</p>
Формируемые компетенции (коды)	ПК-2
Коды и наименование	ПК-2.1 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-2.2 Принимает управленческие решения по формированию,

индикатора достижения компетенции	нормированию, движению и оценке персонала ПК-2.3 Способен построить траекторию карьерного роста
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Управление персоналом Экономика труда Персональный менеджмент Маркетинг персонала Управление процессами бизнес-коммуникации Стратегический менеджмент Страхование Теория организации Исследование систем управления персоналом Трудовое право Социальный менеджмент Корпоративная социальная ответственность бизнеса Инвестиционный менеджмент Этика профессиональной деятельности Менеджмент качества Квалиметрия Риск-менеджмент Управление экономическими рисками Преддипломная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика
Образовательные технологии	Лекционные занятия, Практические занятия, Консультации, СРС
Форма промежуточной аттестации	Зачет, Экзамен, Курсовая работа