

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)  
Гуманитарный колледж**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.07 Управление персоналом**

**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
Гуманитарного колледжа РГГУ  
по общепрофессиональным дисциплинам/  
профессиональным модулям по  
специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управление и архивоведение

Разработана на основе  
федерального государственного  
образовательного стандарта СПО по  
специальности 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение  
(утвержден приказом Минобрнауки России от  
11.08.2014 г. № 975)

Протокол № 1 от «09» сентября 2022 г.

---

Разработчик: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Орешникова Н.Л., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

## Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Управление персоналом

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина Управление персоналом входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОП 07.

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

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.

### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 75 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 50 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 25 часов.

### 1.5. Результаты освоения программы дисциплины.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

	личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
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

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>75</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>25</b>
в том числе:	
подготовка реферата	8
<b>Промежуточная аттестация в форме аттестации с оценкой</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Управление персоналом в системе управления организацией	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации.		1
	2. Понятие персонала. Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе.		3
	3. Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала организации.	2	
	<b>Практическое занятие 1</b> Составление схемы функциональных взаимосвязей отдела управления персоналом с другими подразделениями организации.	2	
Тема 2. Эволюция и современные концепции управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Эволюция взглядов на управление персоналом. Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации.		2
	2. Этапы развития науки о персонале.		2
	3. Основные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая.		3
	4. Национальные особенности формирования философии управления персоналом организации.	2	
	<b>Практическое занятие 2</b> Анализ теорий и школ управления персоналом с учетом специфики России.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Написание реферата на тему: – Эволюция взглядов на проблемы управления персоналом (конец XIX – XX вв.). – Управление персоналом в современной России: состояние и перспективы. – Японская модель управления персоналом. – Особенности управления персоналом в США и странах Западной Европы.	2		
Тема 3. Управление персоналом как система	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Сущность, цели и функции системы управления персоналом.		2
	2. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления.		2
	3. Состав функциональных блоков системы управления персоналом.		2

	4.	Классификация систем управления персоналом.		2
	5.	Модель компетенций как основа построения системы управления персоналом.		2
	6.	Основные принципы управления человеческими ресурсами гражданской государственной службы: общие (научность, конкретно-исторический подход, нравственность, законность, демократизм, преемственность, сменяемость) и частные (открытость, гласность, равенство доступа граждан к гражданской и муниципальной службе и др.).		2
	7.	Принципы построения системы управления персоналом: экономичности, прогрессивности, перспективности, комплексности, оперативности, оптимальности, простоты, научности. Оптимальное соотношение интра- и инфрафункций управления персоналом. Соотношение функций управления персоналом с функциями, направленными на обеспечение функционирования организации. Устойчивость, многоаспектность и прозрачность как принципы построения системы управления персоналом в организации.		2
	8.	Принципы развития системы управления персоналом: концентрации, специализации, параллельности, преемственности, непрерывности, ритмичности. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.		2
Тема 4. Стратегия управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Стратегическое управление: цели, задачи и виды.		2
	2.	Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Влияние внешних и внутренних факторов.		2
	3.	Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы, приобретение готовых специалистов, прием высококвалифицированных специалистов, ориентация на работу в команде. Факторы выбора и успешной реализации стратегии управления персоналом. Стратегия и тактика управления персоналом.		3
	<b>Практическое занятие 3</b> Определение отличительных черт современной и традиционных организационных структур управления персоналом промышленной организации.		2	
Тема 5. Организация управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Разделение и кооперация труда.		2
	2.	Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции (регламенты).		2
	3.	Матрица распределения функций		2



	4.	Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом.		3
	<b>Практическое занятие 4</b> Сравнительный анализ функций кадровых служб, работающих по новым и старым технологиям.		2	
Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Трудоёмкость работ по управлению персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом.	2	2
	2.	Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить перечень нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.		2	
Тема 7. Кадровое планирование	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Планирование персонала: цели, задачи и виды. Этапы планирования. Выбор метода планирования и прогнозирования. Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале.		2
	2.	Оперативное планирование потребности в персонале. Выявление источников пополнения персонала. Методы определения общей потребности в персонале: штатно-номенклатурный, нормативный, по трудоёмкости. Планирование квалификационного состава персонала. Разработка комплекса требований к кандидатам на должность. Баланс дополнительной потребности в персонале и источники ее пополнения. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала.	2	3
	<b>Практическое занятие 5</b> Расчет численности административно-управленческого аппарата с использованием метода Розенкранца.		2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить планирование потребности в персонале как части бизнес-плана организации.		2		
Тема 8. Управление наймом персонала	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Основные подходы к формированию персонала. Создание "идеального портрета" желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы. Профессиональный стандарт. Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные.		2
	2.	Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Кадровая технология приема на работу. Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем		2

		персонала.		
	3.	Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование средств массовой информации, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, службой занятости, внутрифирменный подбор, "перекупка" работников из других организаций и др. Лизинг персонала. Эффективность методов подбора.		3
	4.	Отбор персонала. Критерии, формы и методы предварительного отбора кандидатов. Анализ формальных данных. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидата. Процедура тестирования. Правовые и этические основы тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.		2
	5.	Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Проверка состояния здоровья.		2
	6.	Интервьюирование при приеме на работу. Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы собеседования. Основные правила проведения собеседования. Выбор кандидата. Принятие решения о найме.		2
	<b>Практическое занятие 6</b> Поиск кандидата на должность.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сравнить отечественный и зарубежный опыт подбора и отбора кадров.		2	
Тема 9. Адаптация персонала	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1.	Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.		
	2.	Управление трудовой адаптацией. Технологический процесс адаптации работников. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров и др.		
	3.	Разработка адаптационных программ. Общие и специализированные программы адаптации. Особенности адаптации молодых работников.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проанализировать и сравнить отечественный и зарубежный опыт управления адаптацией персонала.		2	
Тема 10. Оценка персонала	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1.	Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.		
	2.	Экспертный и инструментальный методы оценки работников. Методы оценки персонала: описательный, ранжирования, свободного или принудительного выбора, коэффициентный и др.		2

	3.	Разработка оценочной технологии. Основные требования, предъявляемые к оценочной технологии.		2
	4.	Аттестация: цели, задачи и принципы. Основные параметры при проведении аттестации и критерии их оценки. Основные этапы аттестации. Подготовка к проведению аттестации. Издание нормативных документов по подготовке к проведению аттестации: состав аттестационной комиссии, график аттестации, приказ о проведении аттестации, программа подготовки руководителей, организация разъяснительной работы. Аттестационные листы. Отзывы (представления) руководителя. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии.		2
	5.	Подведение итогов аттестации. Анализ данных, полученных в ходе аттестации, проведение собеседований по результатам аттестации.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить план аттестация персонала как основной организационной формы оценки персонала.		2	
Тема 11. Профессиональ- ное развитие персонала	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Цели и задачи развития персонала. Роль профессионального потенциала в развитии организации. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации.		2
	2.	Процедура управления развитием персонала. Анализ потребности в обучении. Разработка учебных программ и организация обучения. Современные технологии, формы и методы профессионального обучения.	2	3
	3.	Подходы к формированию корпоративных программ развития персонала.		2
	4.	Оценка эффективности обучения персонала.		2
	<b>Практическое занятие 7</b> Разработка конкретных методов и форм обучения персонала.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проанализировать и сравнить отечественный и зарубежный опыт профессионального развития персонала.		2	
Тема 12. Управление деловой карьерой	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Карьера: понятие и концепция развития. Личностные, ценностные и производственные факторы, влияющие на развитие карьеры.		2
	2.	Структура карьеры сотрудника. Этапы карьеры. Виды и типовые модели карьеры. Внутриорганизационная и межорганизационная карьера. Типы управленческой карьеры в современной России. Основы планирования карьеры. Этапы профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации. Показатели оценки эффективности профессионально-квалификационного продвижения персонала.		3
	3.	Кадровый резерв. Типология кадрового резерва: по виду деятельности (резерв развития, резерв функционирования), по времени назначения. Принципы формирования резерва: актуальности, перспективности соответствия. Источники кадрового резерва. Критерии отбора гражданских		2

		государственных и муниципальных служащих в резерв кадров.		
	4.	Порядок формирования резерва: анализ потребности в резерве, формирование и составление списка резерва, подготовка кандидатов к должности, контроль за подготовкой резерва. Порядок пересмотра и пополнения резерва кадров. Исключение из состава резерва.		2
		Обязанности руководителя по работе с резервом.		2
	<b>Практическое занятие 8</b> Анализ основных ошибок в планировании карьеры.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Написание реферата на тему: – Планирование деловой карьеры персонала. – Современные технологии обучения персонала.		2	
Тема 13. Мотивация трудовой деятельности персонала	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1.	Мотивация и эффективность трудовой деятельности. Мотивация и стимулирование труда работников. Основные понятия: стимул, мотив, потребность, интерес, установка (ценность ориентации), структура мотивов трудового поведения.		
	2.	Первоначальные теории мотивации: положительной и отрицательной мотивации ("кнута и пряника"), "х" и "у" Д. МакГрегора, "z" В. Оучи.		
	3.	Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости С. Адамса, теория Б. Скиннера, теория трудовой мотивации Д. Аткинсона.		
	4.	Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера.		
	5.	Диагностика мотивированности персонала.		
	6.	Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации. Экономическая и социальная эффективность мотивации		
	<b>Практическое занятие 9</b> Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Написание реферата на тему: – Мотивация и стимулирование персонала в современных системах управления трудом. – Проблемы экономического стимулирования труда в современной России. – Неэкономическое стимулирование в России: традиции и перспективы развития		2		
Тема 14. Технология увольнения персонала	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
	1.	Увольнение: понятие и виды. Роль и задачи менеджера по персоналу в работе с увольняющимися работниками.		
	2.	Причины и мотивы текучести. Управление текучестью персонала. Позитивные и негативные		

		последствия текучести. Этапы управления текучестью. Социально-нормативная текучесть. Определение уровня текучести персонала в организации: коэффициент текучести, коэффициент интенсивной текучести. Программы регулирования текучести персонала.		
	3.	Зарубежный опыт работы с увольняющимися сотрудниками. Управление высвобождением персонала. Альтернативы сокращения. Критерии оценки сотрудников при сокращении. Работа с органами службы занятости. Процедура увольнения. Аутплейсмент.		2
	<b>Практическое занятие 10</b> Анализ основных ошибок в управлении увольнением сотрудников.		3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Определение уровня текучести персонала в организации и его позитивные и негативные стороны.		3	
Тема 15. Эффективность управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>			2
	1.	Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке.	2	
	2.	Методики анализа эффективности системы управления персоналом. Критерии оценки эффективности. Сущность и структура затрат на персонал.		2
	3.	Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, техническая, социальная.		2
	4.	Методы оценки и показатели эффективности работы служб управления персоналом.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Оценить проблемы перехода к инновационному управлению персоналом в условиях современного российского общества.		4	
<b>Всего</b>			<b>72</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета экономики организации и управления персоналом.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды плакаты

Технические средства: ноутбуки (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), переносной проектор, аудиоколонки. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <http://docs.cntd.ru/document/902389617>

##### **Основная литература**

1. Зайцева Т. В. Управление персоналом: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. - 336 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004>
2. Исаева О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - М: Юрайт, 2022. - 168 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452237>
3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 498 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450928>

##### **Дополнительные источники**

1. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 249 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
2. Максимцев И. А. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 526 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451153>
3. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 431 с. // URL: <https://www.urait.ru/bcode/450937>
4. Тебекин А. В. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. - М: Юрайт, 2022. - 182 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/449894>
5. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. - М: Юрайт, 2022. - 406 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452448>

### **Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:**

1. Информационный ресурс: <http://window.edu.ru> («Единое окно доступа к образовательным ресурсам»)
2. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
3. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
4. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
5. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
6. <http://www.hr-journal.ru/>
7. <http://www.hrm.ru/>
8. <http://www.kadrovik.ru/about.htm>
9. <http://www.top-personal.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	<b>аттестация с оценкой</b>
– создавать благоприятный психологический климат в коллективе; – эффективно управлять трудовыми ресурсами	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знания:</b>	<b>аттестация с оценкой</b>
– 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	Внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия