

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины (модуля): формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации; выработать навыки практического применения форм управления персоналом, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность организации. Уметь вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины (модуля):

- овладеть понятийным аппаратом в области управления персоналом;
- знать ретроспективу концепций управления персоналом (УП);
- знать стратегии осуществления деятельности по УП в соответствии с фазами развития предприятия и стратегий его развития;
- знать принципы и методы осуществления кадровой работы;
- уметь применять современные формы и методы управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы,
- представлять направления осуществления кадровой деятельности;
- строить систему стимулирования и мотиваций персонала.
- уметь самостоятельно организовывать систему управления персоналом, производить необходимые кадровые нововведения.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла и является обязательной для студентов очной и заочной форм обучения. Изучается на втором году обучения. Представленная дисциплина базируется на знаниях, предыдущих дисциплин «Профессиональная этика и психология делового общения», «Менеджмент», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, выполнении научной студенческой работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения очная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 170 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	3 семестр	4 семестр	
1	2	3	5
Общая трудоемкость	68	102	170
Аудиторные занятия, в т.ч.:	48	72	120
лекционные (ЛК)	16	36	52
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	32	36	68
лабораторные (ЛР)			
Самостоятельная работа студентов (СРС)	20	30	50
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	Курсовая работа		
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)		Дифференцированный зачет	

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
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.

Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	<ol style="list-style-type: none"> 1) теоретические основы методологии управления персоналом; 2) принципы организации кадровой работы; 3) методы управления человеческими ресурсами; 4) регламентирующие документы кадровой службы; 5) психологические аспекты управления; 6) принципы, методы и способы мотивации персонала организации; 7) главные принципы подбора, отбора, найма и расстановки персонала в организациях; 8) способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; 9) основные концепции и теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, обучения, подготовки, переподготовки, продвижения по службе; 10) отбор, оценку в системе управления персоналом; инновации в управлении персоналом организации; 11) содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом.
Уметь	<ol style="list-style-type: none"> 1) применять современные формы и методы управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы; 2) оказывать организационную и консультационную помощь по управлению персоналом; 3) разрабатывать предложения по совершенствованию структуры системы управления персоналом; 4) создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

	<p>5) разрабатывать программы обучения сотрудников и определять их эффективность;</p> <p>6) определять общую и дополнительную потребности на текущий и перспективный периоды;</p> <p>7) использовать потенциал подчиненных с наибольшей эффективностью;</p> <p>8) управлять командами; поддерживать развитие командного взаимодействия, командной коммуникаций в условиях конкретной корпоративной культуры;</p> <p>9) разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.</p>
Практический опыт	<p>1) владеть методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <p>2) владеть методами управления персоналом;</p> <p>3) владеть современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</p> <p>4) владеть методами планирования карьеры;</p> <p>5) владеть практическими навыками лидерского поведения, командного лидерства и командного сотрудничества;</p> <p>6) владеть навыками деловых коммуникаций;</p> <p>7) владеть методами разрешения конфликтов;</p> <p>8) владеть навыками управления конфликтами и стрессами в организации;</p> <p>9) владеть методами диагностики деловой оценки персонала;</p> <p>10) владеть навыками разработки методик по приоритетным кадровым технологиям.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения _____ очная _____

Компетенции	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Курсовая работа (проект)	
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		Аудиторная	СРС
	1	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации	16	4	6		2	2	2
		Концепции управления персоналом	20	6	6		4	2	2
	2	Кадровая политика и кадровое планирование	18	6	6		6	-	-

		Организация привлечения и отбора персонала. Организация труда персонала. Использование человеческих ресурсов	20	6	8	6	-	-
	3	Оценка в системе управления персоналом	20	6	8	6	-	-
		Развитие трудовых ресурсов организации. Обучение персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	20	6	8	6	-	-
	4	Мотивация и стимулирование персонала на рабочем месте	20	6	8	6	-	-
		Профориентация и адаптация персонала.	18	6	6	6	-	-
		Трудовые конфликты в организациях	18	6	8	4	-	-
	Итого		170	52	68	50	-	-

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	1	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Основные понятия и определения, используемые в курсе: организация, кадры, персонал, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы и др. Классификация персонала по функциям, принципу участия в технологическом процессе. Место управления персоналом в общей системе управления организацией. Методы управления персоналом.
	2	Концепции управления человеческими ресурсами. Классические теории управления. Теории человеческих отношений. Теории человеческих ресурсов. Современные тенденции управления

		человеческими ресурсами
2	3	Понятие кадровой политики и кадрового планирования. Обеспечение организации персоналом. Стратегическое и оперативное планирование. Планирование потребности в персонале. Этапы кадрового планирования. Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале
	4	Организация привлечения и отбора персонала. Основные подходы к формированию персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Должностная инструкция. Привлечение кандидатов. Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Выбор методов подбора кандидатов. Поиск внутри организации. Факторы, влияющие на отбор персонала. Анализ анкетных данных (анализ биографических данных). Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Выбор кандидата. Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора
3	5	Организация и процедуры оценки персонала. Место и роль оценки в системе управления персоналом. Способы оценки персонала.
	6	Развитие трудовых ресурсов организации. Профессиональное обучение, переподготовка и повышение квалификации работников. Определение потребности в профессиональной подготовке и переподготовке персонала. Планирование личного развития. Выявление потребностей в развитии. Составление программ обучения. Методики и технологии обучения. Методы профессионального обучения. Кадровые перемещения и назначения. Карьера как сбалансированное соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры. Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала организации
4	7	Понятие мотивации и стимулирования. Мотивы поведения человека на рабочем месте. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Делегирование полномочий как метод стимулирования сотрудников. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки. Использование делегирования полномочий для сплочения включенных в группу сотрудников.
	8	Профориентация и адаптация персонала. Основные положения организации профориентационной деятельности. Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Факторы, влияющие на адаптацию. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров и др. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Показатели адаптированности. Разработка адаптационных программ. Программа «Введение в должность».

9	Трудовые конфликты. Типология конфликтов. Методы разрешения конфликтных ситуаций. Прогнозирование и механизмы предупреждения конфликтов. Структурный анализ конфликтов. Динамика конфликтов.
---	--

3.3 Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	Система управления человеческими ресурсами. Построение системы управления человеческими ресурсами. Классификация персонала по категориям
	2	Современные проблемы управления человеческими ресурсами. Общие принципы управления человеком в организации. Анализ концепций управления. Эволюция концептуальных подходов к роли человека в организации.
2	3	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами. Стратегия организации. Выбор миссии и целей организации. Кадровое планирование в организации
	4	Организация привлечения и отбора персонала. Основные подходы к формированию персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Основные этапы процедуры найма персонала: детализация требований к вакантному рабочему месту; требования к кандидату на вакантное место; подбор кадров; отбор кандидатов; прием на работу. Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места. Работа с документами: документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников, ведение личных дел
3	5	Эффективность системы управления человеческими ресурсами. Оценка индивидуальных качеств сотрудников. Организация и процедура оценки персонала. Аттестация и деловая оценка сотрудников
	6	Управление профессионально должностным продвижением персонала. Обучение, кадровый резерв, управление карьерой. Процесс профессионального обучения персонала: определение потребностей в обучении; определение целей обучения; формирование бюджета обучения; определение содержания программ; выбор методов обучения; собственно обучение;

		определение критериев оценки; оценка эффективности обучения.
4	7	Системы мотивации персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Мотивы поведения человека на рабочем месте
	8	Производственная и внепроизводственная адаптация. Социальная адаптация, организационная адаптация, профессиональная адаптация, психофизиологическая адаптация. Факторы, влияющие на адаптацию.
	9	Методы и способы регулирования и разрешения конфликтов. Прогнозирование и механизмы предупреждения конфликтов. Способы исследования социальной напряженности

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по курсу не предусмотрены

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения _____ очная _____

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Рынок труда и трудовые ресурсы. Трудовой потенциал. Управление человеческими ресурсами как часть стратегии организации, как целенаправленное комплексное обеспечение организации необходимым составом персонала,	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы Подготовка докладов.
	2	Эффективность и качество труда. Документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами	Подготовка докладов
2	3	Направления кадровой политики и основы ее формирования. Государственная кадровая политика. Планирование потребности в персонале Кадровая политика в условиях кризиса: популярные антикризисные меры	Подготовка докладов

	4	Организация привлечения и отбора персонала. Работа с документами: документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников, ведение личных дел. Оформление, ведение и хранение кадровых документов	Решение кейсов
3	5	Оценка в системе управления персоналом. Методы оценки персонала	Письменный отчет о выполнении заданий
	6	Обучение персонала. Ротация кадров; планирование карьеры; подготовка резерва руководителей; вовлечение работников в управление предприятием; делегирование полномочий; развитие, поощрение творчества; создание условий для самообразования и саморазвития	Структурирование и схематизация учебного материала (по конспектам, литературным источникам)
4	7	Стимулирование. Комплексная система управления трудовой мотивацией.	Решение кейсов
	8	Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Показатели адаптированности	Структурирование и схематизация учебного материала (по конспектам, литературным источникам)
	9	Трудовые конфликты в процессе управления человеческими ресурсами. Политические, межэтнические конфликты	Решение кейсов

4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Лекция	Лекция с использованием презентации	2
1	2	Практика	Работа с кейсом по теме «Характеристика концепции управления персоналом»	2
2	3	Практика	Работа с кейсом по теме: "Кадровое политика"	2
2	4	Практика	Деловая игра "Подбор персонала"	4
3	5	Практика	Лекция с использованием презентации	2
3	6	Практика	Работа с кейсами. Деловая игра "Вступление в должность начальника цеха"	4
4	7	Практика	Работа с кейсами.	4
4	8	Практика	Разбор ситуаций "Конфликты в организации"	4
4	9	Лекция	Лекция с использованием презентации	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Практикум по экономике труда и управлению персоналом / с. А. Щеглова, м. В. Вотинцева, а. И. Михайлова. - чита : забгу, 2017. - 160 с.
2. Управление персоналом : учеб. Пособие / е. А. Малышев, т. Е. Малышева, т. И. Кашурникова. - чита : забгу, 2014. - 239 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / абуладзе д.г., выпряжкина и.б., маслова в.м. - м. : издательство юрайт, 2017. - 299. <https://www.biblio-online.ru/book/f0b93350-f4ba-44e3-9ee7-d8eff609e7d3>
2. Управление персоналом : учебник и практикум / исаева о.м., припорова е.а. - 2-е изд. - м. : издательство юрайт, 2017. - 244. <https://www.biblio-online.ru/book/b3104709-94d6-436c-9a6b-3c60b6f738c1>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Рекрутинг как современная технология отбора персонала : учеб. Пособие / о. В. Стельмашенко, а. В. Вотинцева. - чита : забгу, 2017. - 134 с.
2. Управление социальным и профессиональным развитием персонала : учеб. Пособие / казарян и. Р., н. П. Калашникова, а. В. Вотинцева. - чита : забгу, 2016. - 158 с.
3. Управление персоналом в схемах : учеб. Пособие / в. Р. Веснин. - москва : проспект, 2015. - 96 с.
4. Кадровая безопасность : учеб. Пособие / с. В. Иванова. - чита : забгу, 2016. - 192 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Управление персоналом : учебник и практикум / маслова в.м. - 3-е изд. - м. : издательство юрайт, 2015. - 506. <https://www.biblio-online.ru/book/f0b93350-f4ba-44e3-9ee7-d8eff609e7d3>
2. Основы теории управления : учебник и практикум / медведева т.а. - м. : издательство юрайт, 2017. – 191с. <https://www.biblio-online.ru/book/e314a567-8206-4684-bc3e-3d3cd8db3010>

6.3.Справочно-библиографические издания

1. Энциклопедия государственного управления в россии : в 4 т. Т. 2 : ж-л / под ред. В.к. егорова. - москва : рагс, 2005. - 352с.
2. Справочник директора предприятия / под ред. М.г. лапусты. - 5-е изд., испр., измен. И доп. - москва : инфра-м, 2001. - 750 с.
3. Конституционное право : энцикл. Слов. / под ред. С.а. авахьян. - москва : норма-инфра*м, 2000. - 688 с.

6.4.Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия- журнал.2013
2. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в россии- журнал. 2017
3. управление персоналом- журнал.2014

6.4.2. Электронные издания

1. Управление развитием персонала- журнал.2014
2. Справочник по управлению персоналом- журнал.2013

6.5.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

1. <https://e.lanbook.com/> электронно-библиотечная система «издательство «лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> электронно-библиотечная система «юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> электронно-библиотечная система «консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> электронно-библиотечная система «троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
---	---

<p>672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-306. Кабинет экономики организации и управления персоналом предназначен для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы</p>	<p>Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)*

<p>Наименование оценочного средства</p>	<p>Описания процедуры по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</p>
<p>Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы</p>	<p>Обучающийся кратко излагает материал по заданной теме с выделением ключевых понятий, положений</p>
<p>Подготовка доклада</p>	<p>Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите</p>
<p>Решение кейса</p>	<p>Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач доводит до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.</p>
<p>Письменный отчет о выполнении</p>	<p>Обучающиеся самостоятельно прорабатывают материал согласно заданной теме, выделяя ключевые тематические блоки. Письменный отчет о выполнении задания сдается преподавателю, в котором</p>

заданий	содержатся описание проблем, с которыми столкнулся обучающийся в процессе изучения, обозначена информация, представляющая особое значение с точки зрения исследуемой проблемы, сформулированы заключительные выводы.
Структурирование и схематизация учебного материала (по конспектам, литературным источникам)	Обучающийся схематично отображает материал по дисциплине в форме схем, таблиц и т.п. согласно выданному преподавателем заданию

Разработчик/группа разработчиков

(должность, Ф.И.О)

Аннотация к рабочей программе

Название дисциплины (модуля)

1. Цель дисциплины (модуля): формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации; выработать навыки практического применения форм управления персоналом, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность организации. Уметь вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля): *ОК-1-9, ПК-1.7; 2.6; 2.7*

3. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 170 часов.

4. Содержание дисциплины (модуля) Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Обеспечение организации персоналом. Организация привлечения и отбора персонала. Организация труда персонала. использование человеческих ресурсов. Развитие трудовых ресурсов организации. Профориентация и адаптация персонала. Обучение персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Вовлечение работников в управление и делегирование полномочий как способ развития персонала

5. Форма промежуточной аттестации: курсовая работа + дифференцированный зачет (очная форма обучения); дифференцированный зачет + комплексный экзамен (заочная форма обучения)

Разработчик/группа разработчиков

(должность, подпись, Ф.И.О)

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения заочная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 170 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	5 семестр	6 семестр	
Общая трудоемкость			170
Аудиторные занятия, в т.ч.:	14	14	28
лекционные (ЛК)	8	8	16
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6	12
лабораторные (ЛР)	–		–
Самостоятельная работа студентов (СРС)	71	71	142
Форма промежуточного контроля в семестре	Дифференцированный зачет	Комплексный экзамен	
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения заочная

Компетенции	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
	1	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации	8	2	–		14

		Концепции управления персоналом	14	2	2		18
	2	Кадровая политика и кадровое планирование	14	2	2		16
		Организация привлечения и отбора персонала. Организация труда персонала. Использование человеческих ресурсов	12	2	2		14
	3	Оценка в системе управления персоналом	14	2	2		16
		Развитие трудовых ресурсов организации. Обучение персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	10	2	–		18
	4	Мотивация и стимулирование персонала на рабочем месте	12	2	2		16
		Профориентация и адаптация персонала.	12	2	–		14
		Трудовые конфликты в организациях	12	–	2		16
	Итого		170	16	12		142

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий

1	2	Концепции управления человеческими ресурсами. Классические теории управления. Теории человеческих отношений. Теории человеческих ресурсов. Современные тенденции управления человеческими ресурсами
2	3	Понятие кадровой политики и кадрового планирования. Обеспечение организации персоналом. Стратегическое и оперативное планирование. Планирование потребности в персонале. Этапы кадрового планирования. Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале
3	5	Организация и процедуры оценки персонала. Место и роль оценки в системе управления персоналом. Способы оценки персонала.
4	7	Понятие мотивации и стимулирования. Мотивы поведения человека на рабочем месте. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Делегирование полномочий как метод стимулирования сотрудников. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки. Использование делегирования полномочий для сплочения включенных в группу сотрудников.
	8	Профориентация и адаптация персонала. Основные положения организации профориентационной деятельности. Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Факторы, влияющие на адаптацию. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров и др. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Показатели успешной адаптации. Разработка адаптационных программ. Программа «Введение в должность».

3.3 Практические (семинарские) занятия

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	2	Современные проблемы управления человеческими ресурсами. Общие принципы управления человеком в организации. Анализ концепций управления. Эволюция концептуальных подходов к роли человека в организации.
2	3	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами. Стратегия организации. Выбор миссии и целей организации. Кадровое планирование в организации
3	4	Организация привлечения и отбора персонала. Основные подходы к формированию персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Основные этапы процедуры найма персонала: детализация требований к вакантному рабочему месту; требования

		к кандидату на вакантное место; подбор кадров; отбор кандидатов; прием на работу. Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места. Работа с документами: документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников, ведение личных дел
	5	Эффективность системы управления персоналом. Оценка индивидуальных качеств сотрудников. Организация и процедура оценки персонала. Аттестация и деловая оценка сотрудников.
4	7	Системы мотивации персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Мотивы поведения человека на рабочем месте
	9	Методы и способы регулирования и разрешения конфликтов. Прогнозирование и механизмы предупреждения конфликтов. Способы исследования социальной напряженности

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по курсу не предусмотрены

3.5 Организация самостоятельной работы

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Рынок труда и трудовые ресурсы. Трудовой потенциал. Управление человеческими ресурсами как часть стратегии организации, как целенаправленное комплексное обеспечение организации необходимым составом персонала,	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы Подготовка докладов.
	2	Эффективность и качество труда. Документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами	Подготовка докладов
2	3	Направления кадровой политики и основы ее формирования. Государственная кадровая политика. Планирование потребности в персонале. Кадровая политика в условиях кризиса: популярные	Подготовка докладов

		антикризисные меры	
	4	Организация привлечения и отбора персонала. Работа с документами: документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников, ведение личных дел. Оформление, ведение и хранение кадровых документов	Решение кейсов
3	5	Оценка в системе управления персоналом. Методы оценки персонала	Письменный отчет о выполнении заданий
	6	Обучение персонала. Ротация кадров; планирование карьеры; подготовка резерва руководителей; вовлечение работников в управление предприятием; делегирование полномочий; развитие, поощрение творчества; создание условий для самообразования и саморазвития	Структурирование и схематизация учебного материала (по конспектам, литературным источникам)
4	7	Стимулирование. Комплексная система управления трудовой мотивацией.	Решение кейсов
	8	Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Показатели адаптированности	Структурирование и схематизация учебного материала (по конспектам, литературным источникам)
	9	Трудовые конфликты в процессе управления человеческими ресурсами. Политические, межэтнические конфликты	Решение кейсов