

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА
(МГЮА)»**

Кафедра управления и экономики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

ОП.10

год набора - 2023

Код и наименование специальности:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	среднее общее
Форма (формы) обучения:	очная
Квалификация:	специалист по судебному администрированию

Москва 2023 г.

**Программа утверждена на заседании кафедры управления и экономики
протокол № 7 от «30» марта 2023 года.**

Разработчик:

**Романенко Н.Ю. – кандидат экономических наук, доцент кафедры
управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);**

Рецензент:

**Голубев С.С. – доктор экономических наук, профессор
начальник отдела Центра прогнозирования развития науки, техники
и технологий ФГУП ВНИИ «Центр».**

**Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СОО,
ФГОС СПО.**

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	 14
 ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональные дисциплины

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
уметь:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях

знать:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

Осваиваемые знания и умения направлены на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7 - Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	34
в том числе:	
Лекции	10
Практические занятия	12
Семинарские занятия	12
Консультации	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная работа обучающихся, домашние работы	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ			
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	Содержание учебного материала:	8	
	Лекция:		
	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации. Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. Развитие человеческих ресурсов организации	2	1
	Практическое занятие:		
	Эссе: Стиль моего руководителя. Критический анализ.	2	2
	Семинарское занятие:		
	Опрос, доклад и презентации на заданные темы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала	1	3
	Провести интернет - исследование по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		
	Создание мультимедийной презентации на заданную тему: 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента 2 Эволюция теории управления 3 Система управления персоналом 4 Персонал предприятия как объект управления	1	
Тема 2.	Содержание учебного материала:	8	

Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Лекция:		
	Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом.	2	1
	Практическое занятие:		
	Деловая игра «Процесс управления персоналом»	2	2
	Семинарское занятие:		
	Опрос, обсуждение докладов и презентации на заданные темы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.	1	3
	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		
	Создание мультимедийной презентации на заданную тему: 1. Трудовой коллектив и его организационные возможности. 2. Службы персонала 3. Руководитель в системе управления персоналом.	1	
Тема 3. Анализ кадрового потенциала организации	Содержание учебного материала:	8	
	Лекция:		
	Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Формальные и неформальные группы, управление ими. Власть и лидерство. Теория «Х», теория «У». Нововведение и персонал. Социально-психологический климат в коллективе.	2	1
	Практическое занятие:		
	Деловая игра «Интервью при устройстве на работу»	2	2
	Семинарское занятие:		
	Опрос, обсуждение докладов на заданную тему	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.	1	3

	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		
	Подготовка сообщения на тему: Политика и стратегия в области персонала.	1	
Тема 4. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Содержание учебного материала:	7	
	Лекция:		
	Политика компании в области управления карьерой. Определение потребности организации в кадровом резерве. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. Карьерный план сотрудника. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям. Оценка эффективности работы с кадровым резервом. Управление талантами.	2	1
	Практическое занятие:		
	Деловая игра «Сокращение кадров»	2	2
	Семинарское занятие:		
	Опрос, обсуждение докладов на заданные темы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.	0,5	3
	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		
Подготовка сообщения на тему: 1. Кадровое планирование в организации. 2. Планирование потребности в персонале.	0,5		
Тема 5. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Содержание учебного материала:	7	
	Лекция:		
	Понятие мотивации трудового поведения персонала и понятийный аппарат мотивации. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Эволюция теорий мотивации. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. Индивидуальные мотивы приобретения. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации. Мотивы безопасности в	2	1

	управлении персоналом. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.		
	Практическое занятие:		
	Решение ситуационных задач	2	2
	Семинарское занятие:		
	Опрос, обсуждение докладов на тему:	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.	0,5	3
	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		
Тема 6. Оценка эффективности управления персоналом	Подготовка сообщения на тему: 1. Набор и отбор персонала 2 Адаптация работника на производстве 3 Высвобождение персонала 4 Деловая оценка персонала	0,5	
	Содержание учебного материала:	6	
	Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.		
	Практическое занятие:		
	Решение ситуационных задач	2	2
	Семинарское занятие:		
	Опрос, обсуждение докладов на заданные темы:	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.	1	3
	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		

	Подготовка сообщения на тему: 1. Социально-экономическая эффективность управления персоналом	1	
	Лекции:	10	
	Практические занятия:	12	
	Семинарские занятия:	12	
	Самостоятельная работа обучающихся:	10	
	Консультации:	6	
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия Лаборатории «Технические средства обучения» соответствует для проведения лекционных занятий, всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: посадочных мест для обучающихся – 26, 13 парт двухместных, 1 преподавательский стол, 1 преподавательский стул, DeerCool, проектор UF70W, интерактивная доска Smartboard 800, веб камера, колонки, магнитно-маркерная доска, беспроводная сеть Wi-fi с допустимой скоростью 5 Мбит.

Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, слайд-презентаций лекций, плакатов, видеофильмов, видеороликов, макетов, карт и т.п., передающих содержание через изображение, звук, анимацию. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации хранятся на электронных носителях в кабинете.

Беспроводная сеть Wi-fi обеспечивает доступ обучающихся к Электронной информационно-образовательной среде Университета (в том числе к базам данных и электронным библиотечным системам (библиотечным фондам)).

Программное обеспечение: Операционная система Windows 7/Windows 10, лицензия, по договорам № 32009118468 от 01.06.2020 г., № 31907826970 от 27.05.2019 г., № 31806485253 от 20.06.2018 г.; Антивирусная защита Kaspersky Workspace Security, лицензия по договору № 31907848213 от 03.06.2019 г., по договору № 31806659844 от 25.07.2018; офисное программное обеспечение Microsoft Office: Power Point, Excel, Word, One Note, лицензия, по договорам № 32009118468 от 01.06.2020 г., № 31907826970 от 27.05.2019 г., № 31806485253 от 21.06.2018 г.; Архиваторы 7-Zip, открытая лицензия; WinRar, открытая лицензия; Интернет браузер Google Chrome, открытая лицензия, Программа для просмотра файлов PDF Adobe Acrobat reader, открытая лицензия, Foxit Reader, открытая лицензия; программа для просмотра файлов DJVU DjVu viewer, открытая лицензия; системные кодеки K-Lite Codec Pack, открытая лицензия; Видеоплеер Windows Media Player, открытая лицензия, flashpleer, открытая лицензия; Аудиоплеер Winamp, открытая лицензия; Справочно-правовые системы (СПС) Консультант плюс, открытая лицензия для образовательных организаций, Гарант, открытая лицензия для образовательных организаций.

Помещения для самостоятельной работы: Залы: Библиотека, читальный зал

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с. – ISBN 978-5-534-16151-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/530536> (дата обращения: 28.08.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

2. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 182 с. – ISBN 978-5-9916-7974-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/510701> (дата обращения: 28.08.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. – 2-е изд. – Челябинск, Саратов: Южно Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 376 с. – 978-5-4486-0682-3.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 445 с. – ISBN 978-5-534-11503-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/531529> (дата обращения: 28.08.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.
3. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом : учебник/ Р.Г. Мумладзе – М.: Палеотип, 2014. – 410 с.
4. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; под ред. П. Э. Шлендер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с. – ISBN: 5-238-00909-7. – URL: <https://www.litres.ru/book/p-e-shlender/upravlenie-personalom-67580858/> (дата обращения: 28.08.2023). – Режим доступа: по запросу [для зарегистрированных пользователей \(инструкция\)](#). – Текст: электронный
5. Управление персоналом в органах местного самоуправления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. – М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. – 95 с. – 978-5-7264-1487-4.
6. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с. – 978-5-4486-0472-0.
7. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. – 268 с. – 2227-8397.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, а также выполнения обучающимися контрольных и индивидуальных творческих работ, внеаудиторных самостоятельных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Обучающийся должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none">– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;– роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;– причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях	<ul style="list-style-type: none">✓ Индивидуальный устный опрос;✓ Индивидуальный письменный опрос;✓ Решение тематических примеров✓ Тестовый контроль знаний

<p><i>Обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; – разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; – разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; – разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Индивидуальный устный опрос; ✓ Индивидуальный письменный опрос; ✓ Решение тематических примеров ✓ Тестовый контроль знаний.
--	--

Приложение 1

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И
ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол- во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	формируемые универсальные учебные действия / компетенции
1.	Персонал предприятия как объект управления	8	Творческое (проблемное) задание	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9
2.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	8	Творческое (проблемное) задание	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9
3.	Анализ кадрового потенциала организации	8	Творческое (проблемное) задание	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 9
4.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	8	Творческое (проблемное) задание	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9
5.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	6	Творческое (проблемное) задание	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9
6.	Оценка эффективности управления персоналом	7	Творческое (проблемное) задание	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

№ п/п	Виды деятельности студентов	Методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы	Трудоемкость и сроки выполнения	Формируемые компетенции	Проектируемые результаты освоения дисциплины	Итоговый продукт самостоятельно работы	Способ оценки
1	2	3	4	5	6	7	8
ТЕМА 1 ПЕРСОНАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала		0,5 ч. срок 3 дн.	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 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	уметь: <input type="checkbox"/> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; <input type="checkbox"/> роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; <input type="checkbox"/> причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях знать: <input type="checkbox"/> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; <input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; <input type="checkbox"/> разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ с привлечением материалов смежных дисциплин	Работа выполняется машинописным способом	0,5 ч. Срок 7 дней			Выполнение индивидуального задания	
3	Создание мультимедийной презентации на заданную тему: 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента 2 Эволюция теории управления 3 Система управления персоналом 4 Персонал предприятия как объект управления	Работа выполняется машинописным способом	1 ч. Срок 7 дней			Выполнение индивидуального задания	

				заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 7 - Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.		
ТЕМА 2. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.		0,5 ч. срок 3 дн.	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 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	уметь: <input type="checkbox"/> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; <input type="checkbox"/> роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; <input type="checkbox"/> причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях знать: <input type="checkbox"/> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.	Работа выполняется машинописным способом	0,5 ч. Срок 7 дней			Выполнение индивидуального задания	
3	Создание мультимедийной презентации на заданную тему: 1. Трудовой коллектив и его организационные возможности. 2. Службы персонала 3. Руководитель в системе управления персоналом.	Работа выполняется машинописным способом	1 ч. Срок 7 дней			Выполнение индивидуального задания	

				<p>заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7 - Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>потребности организации в человеческих ресурсах;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>	Выполнение индивидуального задания	
ТЕМА 3. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ОРГАНИЗАЦИИ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала		0,5 ч. срок 3 дн.	<p>ОК 1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;</p>	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин	Работа выполняется машинописным способом	0,5 ч. Срок 7 дней	<p>ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><input type="checkbox"/> роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p>	Выполнение индивидуального задания	
	Подготовка сообщения на тему: Политика и стратегия в области персонала.		1 ч. Срок 7 дней	<p>ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,</p>	<p><input type="checkbox"/> причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях</p> <p>знать:</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</p>		

				<p>осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7 - Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p><input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>		
ТЕМА 4. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ, ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.		0,25 ч. срок 3 дн.	<p>ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;</p> <p><input type="checkbox"/> роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p> <p><input type="checkbox"/> причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях</p>	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.	Работа выполняется машинописным способом	0,25 ч. Срок 7 дней	<p>ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>знать:</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по привлечению</p>	Выполнение индивидуального задания	
3	Подготовка сообщения на тему: 1. Кадровое планирование в организации. 2. Планирование потребности в персонале.	Работа выполняется машинописным способом	0,5 ч. Срок 7 дней			Выполнение индивидуального задания	

				<p>ОК 7 - Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>		
ТЕМА 5. МОТИВАЦИЯ ПОВЕДЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.		0,25 ч. срок 3 дн.	<p>ОК 1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;</p> <p><input type="checkbox"/> роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p>	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.	Работа выполняется машинописным способом	0,25 ч. Срок 7 дней	<p>ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7 - Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><input type="checkbox"/> причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях</p> <p>знать:</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</p>	Выполнение индивидуального задания	
3	Подготовка сообщения на тему: 1. Набор и отбор персонала	Работа выполняется	0,5 ч.				

	2 Адаптация работника на производстве 3 Высвобождение персонала 4 Деловая оценка персонала	машинописным способом	Срок 7 дней	ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<input type="checkbox"/> разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; <input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.	Выполнение индивидуального задания	
ТЕМА 6 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.		0,5 ч. срок 3 дн.	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.	уметь: <input type="checkbox"/> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; <input type="checkbox"/> роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; <input type="checkbox"/> причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях знать: <input type="checkbox"/> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; <input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; <input type="checkbox"/> разрабатывать программы обучения	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.	Работа выполняется машинописным способом	0,5 ч. Срок 7 дней	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.	<input type="checkbox"/> причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях знать: <input type="checkbox"/> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; <input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; <input type="checkbox"/> разрабатывать программы обучения	Выполнение индивидуального задания	
3	Подготовка сообщения на тему: 1. Социально-экономическая эффективность управления персоналом	Работа выполняется машинописным способом	1 ч. Срок 7 дней	ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; <input type="checkbox"/> разрабатывать программы обучения	Выполнение индивидуального задания	

				<p>ОК 6 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7 - Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p><input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--