

УЛЬЯНОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность **38.02.05** Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Углубленная подготовка

Ульяновск
2015

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, углубленной подготовки (приказ Минобрнауки России от «28» июля 2014 г. № 835) – ред.2, изм.10%

РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании ЦМК права и экономики
Председатель ЦМК


_____ Л.Л. Лыликина
подпись

Протокол №11
от «03» июня 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

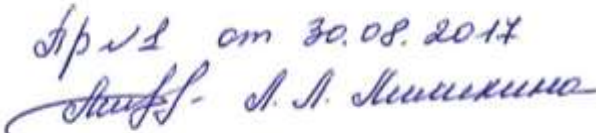

_____ Л.Н. Подкладкина
подпись

от «04» июня 2015г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК: ОГБОУ СПО «Ульяновский авиационный колледж»

РАЗРАБОТЧИК: ПРОНИНА Н.М. - преподаватель спец. дисциплин Ульяновского
авиационного колледжа

МИНЕЕВА О.А. - преподаватель спец. дисциплин Ульяновского
авиационного колледжа


_____ Л.Л. Лыликина
от 30.08.2017

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 4
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины «Управление персоналом» направлено на формирование следующих профессиональных и общих компетенций:

- ПК 1.1 Выявлять потребность в товарах.
- ПК 1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3 Управлять товарными запасами потоками.
- ПК 1.4 Оформлять документацию на постановку и реализацию товаров.
- ПК 2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- ПК 2.2 Организовывать и проводить оценку качеств товаров.
- ПК 2.3 Проводить товароведную экспертизу.
- ПК 2.4 Документально оформлять результаты различных видов экспертиз и испытаний товаров и продукции.
- ПК 3.1 Планировать основные показатели деятельности организации.
- ПК 3.2 Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
- ПК 3.3 Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
- ПК 3.5 Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности
- ПК 3.6 Оформлять учётно-отчетную документацию.
- ПК 4.1 Выполнять задания специалиста более высокой квалификации при проведении маркетинговых исследований.
- ПК 4.2 Сравнить конкурентоспособность аналогичных товаров и (или) услуг.
- ПК 4.3 Планировать комплекс маркетинговых мероприятий.
- ПК 4.4 Выполнять работы по формированию спроса на товары и услуги
- ПК 4.5 Выполнять работы по продвижению товаров и услуг.
- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовать 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 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 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.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО углубленной подготовки 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы коммерческой деятельности» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям: 17353 Продавец продовольственных товаров, 17351 Продавец непродовольственных товаров

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

Обязательная часть циклов ОПОП

П.00 Профессиональный цикл

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.09 Управление персоналом

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН УМЕТЬ:

- У1** определять состав трудовых ресурсов организации;
- У2** планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
- У3** оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- У4** применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;
- У5** организовывать деловое общение подчиненных;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- З1** основные подходы к управлению персоналом;
- З2** типы кадровой политики;
- З3** методы подбора персонала;
- З4** методы обеспечения оптимального функционирования персонала;
- З5** характеристики внешней и внутренней среды организации;
- З6** стили управления, виды коммуникации;
- З7** принципы делового общения в коллективе;
- З8** этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- З9** формы обучения персонала;
- З10** источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **96** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **32** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
- теоретические занятия	31
- лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
- практические занятия	30
- контрольные работы	3
- курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
составление сравнительных таблиц и логических схем для систематизации знаний	16
поиск сообщений в сети «Internet»	4
решение ситуационных производственных (профессиональных) задач	2
составление тематических кроссвордов	1
работа с нормативными документами	4
выполнение творческого задания	2
работа с конспектом лекции и решение задач при подготовке к контрольной работе	3
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ в форме - дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
РАЗДЕЛ 1 ЭВОЛЮЦИЯ, МЕТОДОЛОГИЯ И СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ		30 20+10ср	
ТЕМА 1.1 Эволюция и современные подходы к управлению персоналом	Уметь: У1 определять состав трудовых ресурсов организации; Знать: З1 основные подходы к управлению персоналом;		
	Содержание учебного материала		
	1.1.1 Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Управление персоналом в системе управления организацией. Классификация персонала.	2	2
	1.1.2 История развития наук о труде. Теории управления о роли человека в управлении организацией. Основные этапы развития науки о персонале. Основные подходы к управлению персоналом. Современные концепции управления персоналом.	2	
Практические занятия – не предусмотрены			

	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление кроссворда: «Управление персоналом» (не менее 10 слов) - разработка схемы «Классификация персонала организации» и сделать её описание - подготовка сообщений на темы: «Основные этапы развития науки о персонале»; «Характеристика основных концепций управления персоналом» - составление таблиц: «Условия реализации экономического, органического и гуманистического подходов» 	2	
<p>ТЕМА 1.2 Методология и система управления персоналом</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		2
	<p>1.2.1 Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Характеристики внешней и внутренней среды. Факторы внешней и внутренней среды, оказывающие влияние на управление персоналом.</p>	2	
	<p>1.2.2 Система управления персоналом: основные элементы и принципы формирования. Основные функции системы управления персоналом. Классификация систем управления персоналом. Организационные структуры системы управления персоналом</p>	2	
	<p>1.2.3 Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом: классификация и общая характеристика нормативно-методических документов; организационно-методические документы.</p>	2	
	<p>1.2.4 Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом: кадровое планирование: цели, задачи и виды; планирование потребности в персонале; методы обеспечения оптимального функционирования персонала</p>	1	
	<p>Практические занятия</p>		
	<p>ПЗ 1 Решение ситуаций «Концепция управления персоналом»</p>	2	
	<p>ПЗ 2 Деловая игра «Функциональное разделение труда в аппарате управления торговой организацией».</p>	2	
	<p>ПЗ 3 Определение потребности в персонале и источниках ее удовлетворения</p>	2	
	<p>ПЗ 4 Семинар на тему: «Управление трудовыми ресурсами»</p>	2	
<p>Самостоятельная внеаудиторная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка схем: «Система управления персоналом»; «Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом»; «Классификация методов управления персоналом»; «Принципы построения системы управления персоналом в организации»; - работа с нормативными документами: составление таблицы: Унифицированные формы первичной 	8		

	<p>учетной документации по учету труда и его оплаты (описание характеристик и назначение);</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с нормативной базой: изучение основных положений Трудового кодекса Российской Федерации; - составление таблицы: «Общая характеристика и классификация нормативно-методических документов работы с персоналом» - работа с конспектом занятий и учебной литературой по теме: Методология и система управления персоналом при подготовке к контрольной работе №1 		
	<i>КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА по разделу 1</i>	1	
РАЗДЕЛ 2 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ		37	
		25+12ср	
ТЕМА 2.1 Формирование кадрового состава организации	<p>Уметь: У2 планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;</p> <p>Знать: 32 типы кадровой политики;</p>		
	<i>Содержание учебного материала</i>		
	2.1.1 Кадровая политика организации: понятие, цели и назначение кадровой политики. Основные этапы формирования кадровой политики. Важнейшие принципы отдельных направлений кадровой политики организации и их характеристика. Типы кадровой политики организации.	1	2
	2.1.2 Кадровые стратегии: цели, задачи и виды стратегического управления персоналом.	1	
	<i>Практические занятия – не предусмотрены</i>		
	<p><i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка схем: Факторы, влияющие на формирование кадровой политики; Задачи кадровой стратегии - составление таблицы: Особенности проявления открытой и закрытой кадровой политики 	2	
ТЕМА 2.2 Управление наймом персонала на работу	<i>Содержание учебного материала</i>		
	2.2.1 Основные подходы к формированию персонала. Источники организации найма персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Кадровая технология приема персонала на работу: основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала.	2	2
	2.2.2 Определение источников подбора работников. Методы подбора кадрового состава: использование средств массовой информации, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, службой занятости и др. Эффективность методов подбора. Критерии, формы и методы предварительного отбора кандидатов.	2	
	<i>Практические занятия:</i>		
	ПЗ 5 Составление объявления об имеющейся вакансии и разработка профессионального резюме	2	

	ПЗ 6 Упражнение по отработке навыков проведения тестирования, собеседования при отборе персонала на работу (решение ситуационных задач)	2	
	ПЗ 7 Оформление кадровой документации при приеме на работу (Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты)	2	
	ПЗ 8 Анализ источников привлечения персонала, их преимуществ и недостатков	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа - составление схем: Методы подбора. Этапы процесса отбора персонала; - поиск информации в сети «Internet»: Сбор и анализ информации о вакансиях рабочих мест в регионе по специальности товаровед. Составление списка потенциальных работодателей. Привести не менее трех аргументов целесообразности использования элементов инфраструктуры рынка труда для подбора персонала. - решение ситуационных производственных (профессиональных) задач: Анализ объявлений о приеме на работу в СМС и в сети «Internet» - выполнение творческого задания: дать оценку законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, в соответствии Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.	4	
ТЕМА 2.3 Расстановка, адаптация и оценка персонала	Содержание учебного материала		
	2.3.1 Цели и принципы расстановки персонала. Внутриорганизационные перемещения. Адаптация: понятие, задачи и виды. Формы адаптации: наставничество, метод усложнения заданий, организация семинаров и др. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.	2	2
	2.3.2 Роль оценки в управлении персоналом. Основные подходы к оценке работников. Методы оценки персонала: описательный, ранжирования, свободного или принудительного выбора и др. Разработка оценочной технологии. Критерии оценки сотрудников.	2	
	Практические занятия: ПЗ 9 Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала	2	
	ПЗ 10 Оценка результатов деятельности персонала организации с использованием различных методов	2	
	ПЗ 11 Оценка торгового персонала методом «Таинственный покупатель»	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - составьте схему: этапы оценки труда; виды аттестационной оценки - работа с конспектом занятий и учебной литературой по темам «Управление наймом персонала на работу»,	4	

	«Расстановка, адаптация и оценка персонала» при подготовке к контрольной работе №2		
	<i>КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА по разделу 2</i>	1	
РАЗДЕЛ 3 УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ И ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ		27 17+10сп	
ТЕМА 3.1 Развитие персонала	Знать: 39 формы обучения персонала;		
	Содержание учебного материала		
	3.1.1 Роль профессионального потенциала персонала в развитии организации. Развитие персонала: цели, задачи. Процедура управления развитием персонала. Подходы к формированию корпоративных программ развития персонала.	1	2
	3.1.2 Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Формы обучения персонала. Современные технологии и методы профессионального обучения. Оценка эффективности обучения. Концепция непрерывного обучения персонала. Стимулирование процесса обучения.	2	
	Практические занятия ПЗ 12 Анализ методов профессионального обучения, их преимуществ и недостатков (решение ситуационных задач)	2	
Самостоятельная внеаудиторная работа: - разработка схем: «Профессиональное развитие; «Формы обучения» - оформление таблиц: «Методы определения потребности в обучении и развитии»; «Характеристика видов обучения»	2		
ТЕМА 3.2 Технология управления поведением персонала	Уметь: У4 применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения; У5 организовывать деловое общение подчиненных; Знать: 36 стили управления, виды коммуникации; 37 принципы делового общения в коллективе; 38 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; 310 источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;		
	Содержание учебного материала		
	3.2.1 Понятие поведения человека (личности). Основопологающие начала поведения человека: мотивация, восприятие, критериальная основа. Типы поведения человека в организации. Влияние руководителя на поведение человека. Стили управления. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	2	2
3.2.2 Общие закономерности межличностных отношений. Место процесса коммуникаций в	2		

	управлении персоналом. Виды коммуникаций. Этика деловых отношений, Принципы делового общения в коллективе. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.		
	3.2.3 Управление конфликтами: Сущность конфликта. Причины и типы конфликтов. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	1	
	Практические занятия		
	ПЗ 13 Разработка программ стимулирования труда.	2	
	ПЗ 14 Анализ техники и приемов делового и управленческого общения (решение ситуационных задач)	2	
	ПЗ 15 Анализ источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов (решение ситуационных задач)	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - решение ситуационных производственных (профессиональных) задач: Описание возможной конфликтной ситуации между сотрудником и руководителем (сотрудником и сотрудником). Продумать свою стратегию поведения в данной ситуации; - работа с конспектом занятий и учебной литературой по темам «Развитие персонала», «Технология управления поведением персонала» при подготовке к контрольной работе №3 - работа с конспектом занятий и учебной литературой для подготовки к дифференцированному зачету	8	
	КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА по разделу 3	1	
	КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)- не предусмотрена		
	ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (проекта) - не предусмотрена		
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) – не предусмотрена		
	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: в форме дифференцированного зачёта	2	

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ комплект учебно-наглядных пособий « Управление персоналом»;
- ✓ столы, стулья, доска;
- ✓ наглядные пособия, тематические стенды
- ✓ комплект учебно – методической документации, для реализации образовательного процесса специальности «Товароведение и экспертиза качества потребительских»;
- ✓ учебно-методические издания, законы и иные нормативные акты.

Технические средства обучения:

- ✓ компьютер с лицензионным программным обеспечением
- ✓ мультимедиапроектор;
- ✓ калькуляторы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Гражданский кодекс РФ (ч. 1, 2, 3, 4): ФЗ РФ от 26 января 1996 // Российская Газета, 6 февраля 1996 г., № 23
2. Конституция РФ от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием) // Российская газета. 25 декабря 1993 г. № 237.
3. Российская Федерация: Трудовой кодекс Российской Федерации: от 13.12.2001, № 197-ФЗ; В ред. ФЗ от 30.12.2012, № 191-ФЗ – М.: Издательско-консультационная компания - СТАТУС-КВО, 2013.-771с.
4. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (в том числе приказ о приеме на работу, личная карточка работника и иные документы) утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1
5. Базаров Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров.- Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. Гриф Экспертного совета по профессиональному образованию МО РФ, 12-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2014,.-224с.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб. пособие / Под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

7. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 192 с.
8. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с.
9. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом. Теория и практика: учебник для бакалавров. — М.: Юрайт, 2014. — 381 с.
10. Бедяева Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: Учебник / Т.В.Бедяева, А.С. Захаров; Под ред. проф. Е.И. Богданов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 180 с.
11. Бугаков В.М. Управление персоналом: Учебное пособие / В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 237 с.

12. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.
13. Бухалков М.И. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.
14. Валиева О.В. Управление персоналом. Конспект лекций: Пособие для подготовки к экзаменам / О.В. Валиева. - М.: А-Приор, 2012. - 176 с.
15. Веснин В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 96 с.
16. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.
17. Дементьева А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 287 с.
18. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах: Учебное пособие / Н.А. Зайцева. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
19. Зайцева Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
20. Ивановская Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
21. Ивановская Л.В. Управление персоналом: Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
22. Ивановская Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2012. - 64 с.
23. Каштанова Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: Учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
24. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2012. - 368 с.
25. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 301 с.
26. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012. - 56 с.
27. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
28. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012. - 48 с.
29. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова. - М.: ИЦ РИОР, 2010. - 288 с.
30. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 238 с.
31. Колесникова М.Н. Управление персоналом библиотеки: Учебно-практическое пособие / М.Н. Колесникова. - СПб.: Профессия, 2011. - 192 с.
32. Куприянчук Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 255 с.

33. Ловчева М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
34. Лукичева, Л.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Л.И. Лукичева; Под ред. Ю.П. Анискин. - М.: Омега-Л, 2013. - 263 с.
35. Лукьянова Т.В. Управление персоналом: Теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала: Учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.
36. Лукьянова Т.В. Управление персоналом: Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе: Учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.
37. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учебное пособие / Л.В. Максимова. - М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2009. - 256 с.
38. Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / В.М. Маслова. - М.: Юрайт, 2013. - 492 с.
39. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценки расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
40. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.
41. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Организация обучения дополнительное профессиональное образование персонала: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.
42. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для бакалавров / Е.Б. Моргунов. - М.: Юрайт, 2011. - 561 с.
43. Оксина К.Э. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: Учебно-практическое пособие / К.Э. Оксина. - М.: Проспект, 2012. - 64 с.
44. Пихало В.Т. Управление персоналом организации: учебное пособие / В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петрова, Ю.Е. Ефремова. - М.: Форум, 2010. - 400 с.
45. Полякова О.Н. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 570 с.
46. Потемкин В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2010. - 432 с.
47. Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: КноРус, 2013. - 624 с.
48. Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2013. - 432 с.

ИНТЕРНЕТ- РЕСУРСЫ:

49. «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
50. «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
51. Интернет-журнала «Управление персоналом». Форма доступа www.top-personal.ru;
52. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. Форма доступа www.pro-personal.ru
53. «Человеческие ресурсы России». Форма доступа <http://www.rhr.ru> Портал имеет разделы: «Управление персоналом», «Законодательство», «Секреты и технологии». Даются консультации юриста, приводятся должностные инструкции, словарь современных терминов из сферы управления персоналом.
54. «Управление человеческими ресурсами». Форма доступа <http://dps.smrtlc.ru> . Сайт Соловьева Дмитрия Петровича, преподавателя Самарского экономического

- университета. На нем представлены учебные материалы, методички, тесты, практикумы, деловые игры.
55. «Ваш проводник в мире персонала». Форма доступа <http://www.hr-zone.net/> На сайте располагаются полнотекстовые материалы по разделам: «Управление персоналом», «Право и стандарты», «Оценка персонала», «Поиск и отбор персонала», «Обучение персонала» и др.
 56. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов. Форма доступа <http://www.hr-portal.ru/> На портале много интересных и полезных статей ведущих специалистов в области управления персоналом в России и за рубежом.
 57. Assessment.ru Все о том, как оценивают персонал в мире. Форма доступа <http://assessment.ru/> Сайт предназначен для того, чтобы сориентировать российского специалиста в мире современного ассессмента и снабдить его профессиональным инструментарием.
 58. «Библиотека Воеводина» (библиотека книг по экономике, управлению персоналом) Форма доступа <http://enbv.narod.ru> На сайте представлены электронные учебники по управлению персоналом.
 59. «Управление персоналом». Форма доступа <http://o-personale.ru/> Полнотекстовая информация представлена по разделам: «Методы и стили руководства», «Планирование работы с персоналом», «Управление персоналом по-научному» и др.
 60. «Эффективная оценка персонала». Форма доступа <http://www.staff-lab.ru/> Компания «Staff-Lab» является международным лидером рынка оценки персонала. Компания использует в своей работе особые методики.
 61. «Институт корпоративной культуры». Форма доступа <http://corpculture.ru/> Сайт предлагает множество разнообразных вопросников и анкет по диагностике и ключи к ним. Сотрудники Института корпоративной культуры создали прекрасную библиотеку по корпоративной культуре.
 62. «Корпоративный менеджмент». Форма доступа <http://www.cfin.ru> Сайт представляет справочную, методическую, аналитическую информацию, относящуюся к управлению персоналом. Структура сайта подразумевает активное использование не только новых материалов, но и материалов, хранящихся в архиве.
 63. «Кадровый менеджмент: отбор, оценка, обучение» Форма доступа <http://www.maguru.ru/>

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ:

64. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом <http://kdelo.ru> Статьи об управлении персоналом, трудовое законодательство, должностные инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. Имеется архив номеров.
65. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом <http://www.hrm.ua> Предоставляются полнотекстовые материалы всех выпусков журнала.
66. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru>
67. Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), форум.
68. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/> На страницах журнала: профессиональные комментарии к законодательству; подробные консультации по управлению персоналом.
69. «HR-Journal» - электронный журнал <http://www.hr-journal.ru> В журнале печатаются материалы, посвященные различным аспектам управления персоналом.
70. «Технология успеха» - деловой интернет-журнал <http://www.pplus.ru> Аналитические материалы и статьи по вопросам ведения бизнеса : стратегия развития, бизнес-планирование, управление персоналом, юридические аспекты и др.
71. «Проблемы теории и практики управления» - журнал <http://www.ptpu.ru> Журнал освещает мировой опыт и тенденции в области управления, экономики,

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, а также внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Входной контроль – входная проверочная работа проводится на первом занятии
УМЕНИЯ	
У1 определять состав трудовых ресурсов организации;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения практических заданий ПР3 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 2
У2 планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 2,
У3 оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,7 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 2,
У4 применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 13 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 3
У5 организовывать деловое общение подчиненных;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 13 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР КР 3
ЗНАНИЯ	
З1 основные подходы к управлению персоналом;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 5,6,7,8 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
З2 типы кадровой политики;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 3, Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР2
З3 методы подбора персонала;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 5,6,7,8 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР2
З4 методы обеспечения оптимального функционирования персонала;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1.2,3,4 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 2
З5 характеристики внешней и внутренней среды организации;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 5,6,7,8 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 2,

36 стили управления, виды коммуникации;	<i>Текущий контроль</i> –устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 13, <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 3,
37 принципы делового общения в коллективе;	<i>Текущий контроль</i> –устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 13 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 3
38 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	<i>Текущий контроль</i> –устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 13 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 3
39 формы обучения персонала;	<i>Текущий контроль</i> –устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 11 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 3
310 источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	<i>Текущий контроль</i> –устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 15 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 3
	<i>Итоговая аттестация –в форме дифференцированного зачета</i>

ПР – практическая работа

КР – контрольная работа

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

2017 год на 30.08.2017

<p>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</p> <p>ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ</p>	<p><u>дополнение</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринг. - М: Финансы и статистика, 2006г. 858с. 2. Зайцева Т.В. Управление персоналом: Учеб./ Т.В.Зайцева, А.Т Зуб. – М: Форум-ИНФРА-М, 2006г. 334с. 3. Бухалков М.И. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 357 с. 4. Коноваленко В.А. Управление персоналом-креативный менеджмент в помощь руководителю: Учебник / В.А. Коноваленко. - М, Дашков и К, 2009.-219 с. 5. Потёмкин В.К. М.И. Управление персоналом: Учебник для вузов / В.К. Потёмкин. - СПб: Питер, 2010. - 424с.
--	---