



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра социологии, социальной работы и управления персоналом



Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) образовательной программы:	Управление личностно-профессиональным развитием персонала



1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом организации» являются формирование у студентов объема знаний по теоретико-методологическим основам управления персоналом организации, в том числе в социальной сфере, компетентностного подхода в решении профессиональных проблем, а также приобретение умений организовывать кадровую политику в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к базовой части образовательной программы.

Она связана с дисциплинами «Экономика управления персоналом», «Теория менеджмента», «Социология управления».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать: понятийный аппарат управления персоналом, основы теории управления, экономики, социологии управления.

Уметь: находить и использовать информацию из учебной, научной литературы и интернет-источников для разработки кадровой стратегии.

Владеть: навыками математических расчетов, устного выступления по прочитанному материалу, самостоятельной работы с литературой и организации выполнения самостоятельных заданий.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения производственной и преддипломной практики студентов, а так же изучения таких дисциплин как «Маркетинг персонала», «Регламентация и нормирование труда», «Документационное обеспечение управления персоналом» и подготовке к итоговой государственной аттестации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные (УК): -

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

в) профессиональные (ПК):

ПК-1 Способен вести кадровое делопроизводство, обработку и анализ поступающей документации по персоналу, а так же вести учет и регистрацию документов по персоналу в информационных системах.

ПК-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, отбор и подбор персонала, а так же разрабатывать предложения по формированию бюджета на подбор персонала.

ПК-4 Способен осуществлять деятельность по развитию и обучению персонала, а так же производить оценку эффективности обучения персонала.

ПК-5 Способен организовывать процесс адаптации персонала и производить анализ и оценку адаптации и стажировок сотрудников.



3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

Знать:

- основные понятия в области управления персоналом организации (ОПК-3),
- основные функции и структура служб персонала (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- виды кадровых документов (ОПК-4, ПК-1);
- основы кадровой работы в организации (планирование персонала, организация привлечения кадров, адаптация, оценка и аттестация персонала, развитие и мотивация персонала, управление коммуникациями и конфликтами в организации (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- оценка эффективности управления персоналом организации (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- функции и методы управления персоналом (ОПК-4);
- требования, предъявляемые к современным кадровым специалистам в сфере экономики, государственного и муниципального управления, документооборота (ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);

Уметь:

- разрабатывать кадровую политику в организации (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- планировать кадровую работу в организации (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- организовывать кадровую работу в организации, делегировать полномочия подчиненным (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- разрабатывать модель компетенций менеджера, карту функциональных обязанностей работника, паспорт должности, профессиограммы (ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- разрабатывать методику проведения отбора сотрудников, ориентированную на модель компетенций (ПК-2);
- планировать деловую карьеру работников (ПК-4);

Владеть:

- современными методами сбора, обработки и анализа данных по управлению персоналом организации (ОПК-3, ОПК-4);
- современными технологиями кадровой работы (собеседование, анкетирование, кадровые интервью, ассесмент-центр, тренинги, деловые игры, вебинары, др.) (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- методами изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников (ПК-2, ПК-4);
- методиками анализа кадрового потенциала организации, отдельного работника (ПК-5);
- методиками оценки эффективности профориентации, найма и адаптации персонала (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- методиками контроля и оценки эффективности подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала (ПК-5);
- методиками по оценке и управлению деловой карьерой, формированию кадрового резерва (ПК-4);
- методиками по оценке и аттестации персонала (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- методикой разработки стратегии профессионального развития персонала (ПК-4);
- методиками оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации выполнения поручений, самоменеджмента, технологией time-менеджмента, управления по целям, стратегического менеджмента, ситуационного менеджмента (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения)
			Занятия лекцион- ного типа	Занятия семинар- ского типа	Формы промежуточной аттестации
Раздел 1. Управление персоналом организации					
1.	Тема 1. Должности, должностные инструкции, должностная структура организации.	5	2	2 семинар	Входная диагностика: фронтальный опрос с последующим обсуждением результатов.
2.	Тема 2. Распределение должностных полномочий.	5	2	2 семинар	Доклады по теме
3.	Тема 3. Рабочее время и его планирование.	5	2	2 практ. занятие	Доклады по теме
4.	Тема 4. Организация кадровой службы.	5	2	2 практ. занятие	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
5.	Тема 5. Кадровые документы.	5	2	2 семинар	Тестирование
6.	Тема 6. Планирование потребности в персонале.	5	2	2 практ. занятие	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
7.	Тема 7. Организация привлечения кадров.	5	4	2 практ. занятие	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
8.	Тема 8. Технологии отбора персонала.	5	4	4 практ. занятие (ПП)	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
9.	Тема 9. Адаптация персонала.	5	4	2 практ. занятие	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
10.	Тема 10. Оценка персонала.	5	4	4 практ. занятие (ПП)	Тестирование
Итого за семестр:			28	24	Зачет
Раздел 2. Управление персоналом организации					
11.	Тема 11. Развитие персонала.	6	6	4 практ. занятие (ПП)	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

12.	Тема 12. Деловая карьера и ее организация.	6	4	4 практ. занятие (ПП)	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
13.	Тема 13. Формирование кадрового резерва.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
14.	Тема 14. Мотивация персонала организации.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
15.	Тема 15. Управление коммуникациями в организации.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
16.	Тема 16. Расторжение трудовых отношений.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
17.	Тема 17. Управление изменениями в организации.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
18.	Тема 18. Управление персоналом на государственной службе.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
19.	Тема 19. Оценка эффективности управления персоналом организации.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
20.	Тема 20. Требования к руководителю и персоналу учреждения социальной сферы	6	4	4 семинар	Тестирование
Итого за семестр			42	40	Экзамен
Итого по дисциплине:			70	64	

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Раздел 1. Управление персоналом организации

Тема 1. Должности, должностные инструкции, должностная структура организации

Должность и ее разновидности. Виды полномочий. Карта функциональных обязанностей работника и ее содержание, значение. Функции должностного лица. Типовой проект организации труда для должностей. Паспорт должности. Должностная инструкция: виды, элементы, этапы составления. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий. Рационализация должностной структуры. Совместительство и его виды.

Тема 2. Распределение должностных полномочий



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Распределение полномочий и факторы, влияющие на него. Степень централизации управления и ее факторы. Достоинства и недостатки централизации полномочий. Достоинства и недостатки децентрализации управления. Проектирование управленческих коммуникаций. Вертикальная и горизонтальная координация субъектов управления. Субординация в системе координации управления. Схемы взаимодействия участников управления. Делегирование полномочий подчиненным.

Тема 3. Рабочее время и его планирование

Трудовое законодательство РФ о рабочем времени. Баланс рабочего времени. Диагностика времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль над рабочим временем. Планирование времени руководителей и специалистов. Тайм-менеджмент и его принципы.

Тема 4. Организация кадровой службы

Основные функции служб персонала. Структура служб персонала. Социальное партнерство. Трипартизм. Коллективный договор. «Соцпакет» и его содержание.

Тема 5. Кадровые документы

Документы, связанные с заключением и прекращением трудового договора. Документы по учету кадров. Документы по труду и заработной плате. Документы, отражающие внутренние отношения.

Тема 6. Планирование потребности в персонале

Стратегическое планирование и процесс планирования персонала. Прогнозирование потребности в кадрах. Определение потребности в персонале. Нормы управляемости. Нормирование и организация труда и их значение. Японские методы организации труда и управления. Укрупненный алгоритм перехода к организации труда в группах, командах.

Тема 7. Организация привлечения кадров

Понятие подбора персонала. Рекрутинг персонала. Рекрутинговые агентства. Профессиограмма и методы ее составления. Источники привлечения персонала. Методы набора персонала. Принципы и этапы отбора персонала. Подбор через Интернет. Подбор работника в команду. ПрофорIENTATION. Прием на работу и оформление трудового договора.

Тема 8. Технологии отбора персонала

Отбор персонала на основе документов. Заявление о приеме на работу и автобиография. Анкета и ее разновидности. Характеристики и рекомендательные письма. Прочие виды документов. Методы проверки предоставляемых документов.

Кадровое собеседование и его функции. Вопросы кадровых интервью. Организация кадровых собеседований. Подходы к оценке претендентов.

Роль тестирования в кадровой работе. Виды тестов.

Тема 9. Адаптация персонала

Задачи работника в период адаптации. Факторы успеха адаптации работника. Виды и этапы адаптации. Введение в должность и его формы. Особенности социально-психологической адаптации руководителей. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы. Стресс и пути его преодоления.

Тема 10. Оценка и аттестация персонала



Оценка персонала и ее факторы. Виды оценочных процедур. Оценочные / Ассесмент центры. Методы оценки персонала. Методы определения величины оценки персонала. Подведение итогов оценки. Опрос как инструмент оценки лояльности персонала.

Понятие и объекты аттестации персонала. Подготовка к аттестации. Организация процесса аттестации в РФ. Оценка подчиненных руководителем. Аттестация условий труда.

Раздел 2. Управление персоналом организации

Тема 11. Развитие персонала

Цели и формы, методы развития персонала. Организация профессионального обучения. Достоинства и недостатки внутриорганизационного обучения. Достоинства и недостатки обучения «с отрывом от производства». Обучение персонала «on-line» или «facetoface»: достоинства и недостатки. Инструктаж. Наставничество и коучинг: общее и различия. Ротация кадров. Виды должностных перемещений. Самообучение. Стажировка. Оценка результатов обучения. Формы дополнительной подготовки персонала. Формы повышения квалификации. Особенности повышения профессионального мастерства менеджеров. Модель профессиональной подготовки руководителя. Тренинги и их формы. Деловые игры и их виды. Геймификация. Реалитиквесты. Зарубежные методы обучения и развития персонала: Mentoring, Buddying, Shadowing, Secondment.

Методики оценки эффективности обучения и развития персонала: методика Дональда Кирпатрика, методика Джека Филипса, методика бипараметрической оценки. Оценка эффективности обучения в рамках комплексных систем оценки типа BSC, KPI.

Тема 12. Деловая карьера и ее организация

Виды, цели и этапы деловой карьеры. Современные представления о карьере и факторах карьерного роста. Факторы успешной карьеры. Управление карьерой. Планирование карьеры и развития. Программа развития карьеры. Карьерограмма. Планирование и организация перемещения кадров.

Тема 13. Формирование кадрового резерва

Типы резерва. Цели создания, принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом. Модели формирования кадрового резерва. Методы подготовки и критерии отбора кандидатов в резерв. Процесс формирования кадрового резерва. Ошибки при формировании кадрового резерва и их предотвращение. Задачи, решаемые в процессе подготовки резервистов. Работа с демотивацией сотрудников. Категории персонала, подлежащие резервированию. Положение о кадровом резерве.

Тема 14. Мотивация персонала организации

Понятие и теории мотивации. Организация и содержание труда как фактор мотивации. Типология систем оплаты труда. Формы и системы заработной платы. Основные направления эффективного стимулирования работников. Материальное и нематериальное стимулирование. Гибкие схемы оплаты труда. Система PFR. Определение размера заработной платы. Понятие и сущность грейдинга. Затраты на персонал. Анализ затрат на персонал. Методы определения эффективности затрат на персонал.

Тема 15. Управление коммуникациями в организации

Правила диалога. Виды диалога. Тактика и техника убеждения. Формы убеждения. Спекулятивные методы убеждения. Ведение деловой полемики. Объективные и субъективные замечания. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Стили ведения разговора.



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Типы совещаний. Правила проведения заседания. Типы участников собраний и совещаний. Деловые беседы: виды, этапы. Правила ведения телефонных разговоров. Правила обхода рабочих мест и приема посетителей.

Деловые переговоры и их функции, фазы. Подготовка переговоров. Этапы (фазы) переговоров. Подходы к ведению переговоров. Стратегии ведения переговоров. Методы и приемы ведения переговоров. Негативные приемы ведения переговоров. Специальные методы ведения переговоров. Организация приема делегаций. Варианты организации проведения переговорного процесса. Поведение во время переговоров. Итоговый документ переговоров. Официальные и неофициальные приемы. Правила размещения гостей за столом.

Тема 16. Расторжение трудовых отношений

Текущность кадров и пути управления ею. Правовое регулирование расторжения трудового контракта в РФ. Способы высвобождения персонала. Современные методы рационализации персонала. Организация высвобождения персонала. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

Тема 17. Управление изменениями в организации

Соппротивление изменениям и его причины, формы. Этапы изменений в организации. Подходы к изменениям в организации. Инновационная модель управления персоналом организации. Характеристики новой модели руководства персоналом, облегчающей процесс изменений.

Тема 18. Управление персоналом на государственной службе

Должности гражданской службы. Правовое положение (статус) гражданского служащего. Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Персональные данные гражданского служащего. Кадровая служба государственного органа. Служебное время и время отдыха. Прохождение гражданской службы. Оплата труда гражданских служащих. Государственные гарантии на гражданской службе. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе. Формирование кадрового состава гражданской службы. Программы развития гражданской службы.

Тема 19. Оценка эффективности управления персоналом организации

Общие показатели эффективности персонала и службы управления персоналом. Анализ движения персонала. Оценка работы специалистов по управлению персоналом. Анализ динамики и уровня производительности труда.

Тема 20. Требования к руководителю и персоналу учреждения социальной сферы

Проблемы в управлении персоналом социальной сферы. Качества, предъявляемые к работникам социальных служб. Роль руководителей и подчиненных в организации работы социальных служб. Подходы к профессиональному отбору работников социальных служб. Профессиональная компетентность. Стилль поведения и личностные качества работника социальной службы. Кадровое планирование персонала в социальной сфере. Требования к руководителю социальной сферы. Компетенции руководителя. Профессиональный стандарт. Элементы деловой репутации руководителя социальной сферы. Черты эффективного руководителя социальной сферы. Управленческая культура руководителя социальной сферы. Конфликты в социальной сфере. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Роль руководителя в командообразовании. Роль руководителя в формировании организационной культуры и управлении изменениями.



5. Образовательные технологии

Организация учебного процесса осуществляется через лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов по подготовке докладов, целевых проектов управленческих решений, индивидуальное консультирование.

Применяются следующие технологии:

- технология проблемного обучения – основные темы курса на лекционных и практических занятиях раскрываются через постановку и разрешение проблемных вопросов путем совместного обсуждения.
- технология учебной дискуссии – при обсуждении теоретических вопросов курса и необходимости отстоять собственную позицию или другую исследовательскую позицию,
- игровые технологии – при моделировании поведения аттестации сотрудников,
- технология развития критического мышления - определение наиболее эффективного метода проведения аттестации сотрудников в конкретных условиях.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: технологии смешанного обучения, мобильные технологии, технология визуализации (презентационная графика).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Способы организации самостоятельной работы студентов.

Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа, представлено в таблице 4.1.

Перечень методических материалов представлен в разделе 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Методические и справочные материалы для студентов вузов выставлены в системе ЭИОС «Мой университет» – Учебные материалы – Направление подготовки «Управление персоналом (Управление личностно-профессиональным развитием персонала)».

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к РП.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Система контроля по курсу включает: входной контроль, текущий контроль и итоговый контроль по курсу.

Входной контроль предполагает устный опрос (см.: Приложение 2).

Текущий контроль осуществляется преподавателем через анализ работы студентов на лекции и семинарских занятиях: опрос лекционного материала, подготовка докладов и презентаций по выбранным темам курса, дополнительных сообщений, участие в дискуссиях, обсуждение статей периодической печати, обсуждение практики управления персоналом на примере конкретных организаций (см. Приложение 1 и 2).

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов и уметь раскрывать их практическую значимость. При выступлении, студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию по обсуждаемым проблемам,



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

подкреплять ее статистическими и другими материалами, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать точки зрения ученых.

На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний. Степень участия каждого студента в занятиях учитывается оценками, которые влияют на оценку на экзамене. Выполнение творческой работы по практике управления персоналом на примере конкретной организации является составным элементом обучения.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета (5 семестр) и экзамена (6 семестр).

Форма проведения зачета устная. Для получения зачета студент готовит проект и защищает его на последнем семинарском занятии.

1. Студент посещает все аудиторские занятия (лекции, семинары), выполняет все текущие задания с положительной оценкой: активно участвует в дискуссиях, выступает с 1 докладом в течение семестра, демонстрирует владение материалом дисциплины, знание литературы по курсу. Зачет проставляется в конце семестра по результатам выполнения проекта.

2. Студент выборочно посещает аудиторские занятия (только лекции, или только семинары, или выборочно и то и другое), но более 50% аудиторских занятий. Зачет проставляется по результатам выполнения проекта.

«Не зачтено» - выставляется при пропуске более 50% занятий, владении отрывочными знаниями по дисциплине при устном собеседовании, невыполнение проектной работы.

Форма проведения экзамена устная.

Критерии итоговой оценки студента по дисциплине.

Оценка состоит из:

1. посещение занятий (25%)
2. доклады по теме, выполнение заданий по темам (25%)
3. экзамен (50%)

Оценка «отлично» проставляется, если бакалавр:

Знает:

- основы управления персоналом;
- технологии расчета численности и расчета персонала;
- нормативную правовую базу, обеспечивающую управление персоналом;
- теоретические основы найма, адаптации, аттестации, развития и оценки персонала организации; показатели оценки эффективности управления персоналом.

Умеет:

- рассчитать показатели эффективности управления персоналом;
- применить технологии расчета численности и расчета персонала;
- формировать кадровый резерв;
- разрабатывать план профессионального развития сотрудника;

Владеет:

- навыками расчета численности персонала;
- технологиями оптимизации численности персонала;
- методиками расчета показателей эффективности управления персоналом;
- навыками разработки карьерограммы.

Оценка «хорошо» проставляется, если бакалавр:

- демонстрирует знания и умения, близкие к оценке «отлично», но допускает 2-3 неточности.

Оценка «удовлетворительно» проставляется, если бакалавр:

- допускает ошибки при ответе, которые исправляются только с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» проставляется, если бакалавр:

- не ответил основных определений.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. 1. Берендеева А. Б. Управление персоналом организации: учебное пособие / А. Б. Берендеева, О. О. Коробова; Иван. гос. ун-т.— Иваново: ИвГУ, 2015.— 311 с.— Печатная версия электронного издания.
2. Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / В.М. Маслова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388> (06.04.2016).
3. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6; То же [Электрон-ный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468> (06.04.2016).
4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363> (26.02.2019).
5. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916> (26.02.2019)

Дополнительная литература:

1. Зайцев, Леонид Григорьевич. Организационное поведение: учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова.— М.: Экономистъ, 2006.— 666 с.— (Homofaber).— ISBN 5-98118-100-1 ((в пер.)).
2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (26.02.2019).

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru;
<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>
Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, интернет-браузер Yandex Browser,

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- демонстрационное оборудование (макеты, демонстрационные устройства);
- электронные пособия (презентации, электронные словари),
- аудио-визуальные пособия (аудиозаписи, видеоматериалы).



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Автор рабочей программы дисциплины: к. э. н., доцент Коробова О.О.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социологии и управления персоналом «31» августа 2023 г., протокол № 1

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ О.О. Коробова

(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ О.О. Коробова

(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ О.О. Коробова

(подпись)