Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра конфликтологии и миграционной безопасности

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры конфликтологии
и миграционной безопасности
Протокол от «27» мая 2017 г. № 4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 Управление персоналом
индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.05.01 Экономическая безопасность
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(направленность (профиль))

Экономист
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора 2016

Москва 2017

Автор(ы)-составитель(и):

К. соц. н., доцент, доцент кафедры конфликтологии и миграционной безопасности Рогачева В.И.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Конфликтологии и миграционной безопасности, д.соц.н.,доцент Леденева В.Ю.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 9

3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....10

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)……12

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)……..27

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... 33

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....37

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Способность применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов	ОПК-3.1.	Способность применять основные закономерности создания систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов.
ПК-7	Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка	ПК-7.1	Способность выполнять должностные обязанности по охране общественного порядка.
ПК-8	Способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	ПК-8.1	Способность соблюдать права и свободы человека и гражданина.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Способность значительно повысить эффективность управленческой деятельности;	ПК-8.1	**На уровне знаний:** - международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля; - трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации; - принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации; - локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации; - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных

		учетных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; - принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности. **На уровне умений:** - применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации; - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. **На уровне навыков:** - составление (оформление) первичных учетных документов; - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.
Эффективное управление персоналом в целях достижения успеха организации	ПК-7.1	**На уровне знаний:** - трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации; - типологии отмывания денег; - международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля; - локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации; - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; - принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности. **На уровне умений:** - применять в работе законы, подзаконные акты и

		локальные нормативные акты организации; - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. **На уровне навыков:** - Составление (оформление) первичных учетных документов; - Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.
	ОПК-3.1.	**На уровне знаний:** -цели, функций и структуры системы обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта, а также категориального аппарата, используемого в данной области; -особенностей нормативного правового регулирования деятельности по обеспечению экономической безопасности хозяйствующего субъекта; -условия и факторы, способствующие возникновению и реализации угроз (рисков, ущерба) экономической безопасности хозяйствующего субъекта, а также основные механизмы их минимизации; -сути бизнес-процессов организации и операций, нехарактерных для обычных операций и сделок; -формальных и неформальных систем перемещения ценностей и перевода денег; -законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – ОД/ФТ), законодательства об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; практики применения указанного законодательства; -типологий отмывания денег и уязвимости финансовых продуктов и услуг в отношении ОД/ФТ; -перечня, прямых и косвенных признаков наличия преступлений в сфере экономики (в т.ч. предикативных и в отношении ОД/ФТ); **На уровне умений:**

		-определять, оценивать и использовать различные источники информации для проведения экономического анализа состояния хозяйствующего субъекта; -объективно анализировать информацию, содержащейся в управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, прогнозировать развитие событий и их последствия, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем; -проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения экономического анализа состояния хозяйствующего субъекта и выполнять процедуры по ее обобщению, формулировать выявленные закономерности и полученные результаты, формировать аналитические отчеты, представлять их заинтересованным пользователям; -применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации; -анализировать информацию о подозрительных операциях и сделках; -объективно оценивать факты, при наличии достаточных оснований, подвергать сомнению устоявшиеся взгляды, мнения, решения; -разрабатывать документы, аналитические и отчетные материалы, рекомендации, методические материалы по обеспечению экономической безопасности хозяйствующего субъекта; -выбирать и комбинировать специализированные инструментарии и методики для решения конкретных задач обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта; -выявлять потенциальные и реальные угрозы экономической безопасности хозяйствующего субъекта, условия и факторы, способствующие их возникновению; -оценивать риск реализации конкретных видов угроз экономической безопасности хозяйствующего субъекта и величину соответствующего ущерба; -разрабатывать, обосновывать и реализовывать мероприятия по предотвращению угроз и минимизации рисков (ущерба) экономической безопасности хозяйствующего субъекта; **На уровне навыков:** -идентификации и оценки угроз (рисков, ущерба) объекту внутреннего аудита (бизнес-процессам, проектам, программам, подразделениям), а также разработки предложений (способов) их минимизации; -обсуждения результатов выполнения процедур

		внутреннего аудита с уполномоченными представителями объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения); -непрерывного мониторинга качества деятельности службы внутреннего аудита; -мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренней аудиторской проверки; -организации процесса обеспечения сохранности управленческой, финансовой (бухгалтерской) отчетности, документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков до их передачи в архив; -определения источников информации (в т.ч. дополнительной) для анализа и проведения финансового расследования в целях ПОД/ФТ; -сбора и анализа информации о возможных фактах ОД/ФТ, полученных в результате мониторинга средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в рамках сотрудничества участников профессиональных объединений; -анализа информации о финансовых операциях и выделения, систематизации и классификации характерных признаков и критериев подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ; -отбора материалов финансовых расследований, выявленных схем отмывания преступных доходов для последующего анализа в целях ПОД/ФТ.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 а.ч. (3 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 18 а.ч., самостоятельная работа – 74 а. ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части профессионального цикла и является элективной. Преподавание дисциплины «Управление персоналом» основано на дисциплинах - «Философия», «Политология и социология», «Психология», «Трудовое право». В свою очередь она создаёт необходимые предпосылки для освоения программ таких дисциплин, как «Управление организацией (предприятием)», «Менеджмент», «Разработка управленческих решений» и ряда дисциплин по выбору студента.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Кадровая безопасность как направление кадровой политики организации	10	2		2	2	6	О; Д;
Тема 2	Кадровые риски организации	14	2		2	2	8	О; Д; СЗ.
Тема 3	Правовые основы обеспечения кадровой безопасности в организации	12	2		2	2	8	О; Д.
Тема 4	Социально-психологическая диагностика персонала. Группы риска.	16	2		2	2	6	О; Д; СЗ.
Тема 5	Лояльность персонала и ее формирование.	14	2		4	2	10	О; Д.
Тема 6	Коммуникации как фактор риска в организации	14	2		2	2	8	О; Д; СЗ.
Тема 7	Обеспечение кадрово - информационной безопасности в организации	12	2		4	2	8	О; Д.
Тема 8	Контроль персонала.	14	2		8	2	4	О; Дис.
Промежуточная аттестация		зачет						
Всего:		**108**	**16**		**18**	**74**		

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опросы (О), доклады (Д), ситуационные задачи (СЗ), дискуссия (Дис.).

Содержание дисциплины

Тема 1. Управление людьми: от управления человеческими ресурсами к управлению человеческим капиталом

Специфика управления людьми: отличительные особенности. Генезис управления человеческими ресурсами в научной и практической деятельности. Цели и задачи

управления человеческими ресурсами. Человеческий капитал и его характеристики. Управление человеческим капиталом. Модели и методы измерения человеческого капитала.

Тема 2. Процесс управления человеческими ресурсами: стратегия, политика, практики

Стратегическое управление персоналом: основные характеристики, цели и задачи. Методология разработки стратегии управления человеческими ресурсами. Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами: содержание, технологии разработки и внедрения.

Тема 3. Обеспечение организации трудовыми ресурсами: подбор и отбор персонала

Процесс планирования человеческих ресурсов в организации. Анализ потребностей в кадрах организации. Основные методы подбора персонала и формы организации процедуры подбора и отбора.

Тема 4. Трудовая адаптация персонала

Адаптация как социальное явление: сущность, виды. Трудовая адаптация и ее специфика. Процесс разработки программ по адаптации персонала.

Тема 5. Управление эффективностью труда

Эффективность труда: понятие, содержание, цели. Оценка персонала и ее организация в системе управления человеческими ресурсами. Методы и процедуры оценки персонала.

Тема 6. Развитие человеческих ресурсов

Соотношение обучения и развития в системе управления персоналом. Особенности стратегического управления развитием персонала. Организация профессионального обучения персонала в компании. Построение программ развития персонала и контроль эффективности обучения сотрудников.

Тема 7. Управление мотивацией трудовой деятельности

Мотивация и ее роль в системе управления персоналом. Основные теории мотивации персонала. Процедура разработки программы комплексной мотивации персонала в организации.

Тема 8. Управление деловой карьерой

Перемещение персонала внутри организации как управленческий процесс. Планирование карьеры персонала в организации: цели, задачи, модели карьеры. Управление кадровым резервом организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины С3.В.ДВ.1 Управление персоналом используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа:

- опрос;

при проведении занятий семинарского типа:

-опрос, тестирование, доклад-сообщения, деловые игры и круглые столы;

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:

- зачет

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы по правовым нормам, а также устное решение ситуационных задач.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примеры вариантов контрольных работ.
Вариант № 1.

1. Важнейшими достижениями «Хоторнских экспериментов» явилось:

а) совершенствование нормирования труда

б) внедрение бригадной организации труда

в) **формирование основ теории «человеческих отношений»**

Вариант №2.

1. Бюрократической организации присуще принятие:

а) творческих решений

б) инновационных решений

в) стандартизированных решений

Примерные темы доклад-сообщений.

1. Основные подходы к стратегическому управлению персоналом.
2. Подбор и отбор персонала в организации: содержание, задачи, методы.
3. Адаптация персонала и основные виды адаптации.
4. Эффективность труда: содержание и основные критерии эффективности.

5. Система оценки персонала в организации: роль, содержание, методы.
6. Профессиональное обучение персонала и его виды.
7. Развитие персонала организации: цели, задачи, основные подходы к профессиональному обучению.
8. Основные характеристики мотивационных моделей (рациональной, человеческих взаимоотношений, самоактуализации, комплексной).
9. Деловая карьера: понятие, виды, механизмы.
10. Профессионально-квалификационное продвижение персонала: основные этапы, показатели эффективности.
11. Принципы формирования кадрового резерва, источники кадрового резерва и критерии отбора работников в резерв.

Примерные темы деловых игр и круглых столов.

1. Разработка модели компетенций.
2. Подготовка и проведение интервью.
3. Разработка адаптационной программы.
4. Разработка обучающей программы для сотрудников компании.
5. Аттестация персонала.
6. Построение модели деловой карьеры.
7. Разработка критериев отбора работников в резерв.

Примерный образец (комплект) тестов.

1. Современная теория управления персоналом выделяет стили руководства

(3 правильных ответа)

а) авторитарный

б) мизатронный

в) либеральный

г) демократический

2. Показатели текучести кадров являются важнейшим критерием оценки:

а) социально-экономической эффективности кадровой политики

б) эффективности обучения персонала

в) эффективности проектирования трудовых процессов

3.Критериями деловой оценки принято называть:
а) показатели, по которым осуществляется деловая оценка персонала инструментарий деловой оценки
б) методические указании по проведению деловой оценки
в) документы, подтверждающие трудовые достижения работников
4. От очередной аттестации освобождаются:
а) руководители организации
б) беременные женщины
в) ведущие специалисты
г) специалисты и молодые руководители, включенные в резерв на выдвижение
5. В процессе отбора кандидатов в организацию осуществляется
а) деловая оценка кандидатов

б) оценки трудового потенциала кандидата
6. «Центр оценки персонала «в зарубежной практике представляет:
а) специальное структурное подразделение в системе управления персоналом
б) специальное структурное подразделение, находящееся в подчинении
в) руководителя организации
г) программа - набор психологических тестов оценки потенциала сотрудников организации
7. Аттестация руководителей и специалистов в организации проводится:
а) два раза в год
б) три раза в год в сроки, установленные вышестоящей организаций
в) в течение всего календарного года в сроки,установленные руководителем организации
г) один раз в год, про решению руководителя службы управления персоналом

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

Тема 1: Управление людьми: от управления человеческими ресурсами к управлению человеческим капиталом.

1. Специфика управления людьми: отличительные особенности.
2. Генезис управления человеческими ресурсами в научной и практической деятельности.
3. Цели и задачи управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Процесс управления человеческими ресурсами: стратегия, политика, практики.

1. Стратегическое управление персоналом: основные характеристики, цели и задачи.
2. Методология разработки стратегии управления человеческими ресурсами.

Тема 3. Обеспечение организации трудовыми ресурсами: подбор и отбор персонала.

1. Процесс планирования человеческих ресурсов в организации.
2. Анализ потребностей в кадрах организации.

Тема 4. Трудовая адаптация персонала.

1. Адаптация как социальное явление: сущность, виды.
2. Трудовая адаптация и ее специфика.

Тема 5. Управление эффективностью труда

1. Эффективность труда: понятие, содержание, цели.
2. Оценка персонала и ее организация в системе управления человеческими ресурсами.
3. Методы и процедуры оценки персонала.

Тема 6. Развитие человеческих ресурсов.

1. Соотношение обучения и развития в системе управления персоналом. Особенности стратегического управления развитием персонала.
2. Организация профессионального обучения персонала в компании.

Тема 7. Управление мотивацией трудовой деятельности.

1. Мотивация и ее роль в системе управления персоналом.
2. Основные теории мотивации персонала.
3. Процедура разработки программы комплексной мотивации персонала в организации.

Тема 8. Управление деловой карьерой.

1. Перемещение персонала внутри организации как управленческий процесс.
2. Планирование карьеры персонала в организации: цели, задачи, модели карьеры.
3. Управление кадровым резервом организации.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Способность применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов	ОПК-3.1.	Способность применять основные закономерности создания систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов.
ПК-7	Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка	ПК-7.1	Способность выполнять должностные обязанности по охране общественного порядка.
ПК-8	Способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	ПК-8.1	Способность соблюдать права и свободы человека и гражданина.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для зачета по дисциплине: Управление персоналом

1. Управление человеческими ресурсами как дисциплина и как практическая деятельность.
2. Основные модели управления человеческими ресурсами.
3. Человеческий капитал и его виды.
4. Концепция человеческого капитала в науке.
5. Измерение человеческого капитала: содержание, задачи, методы.
6. Стратегическое управление персоналом: сущность, задачи.
7. Основные подходы к стратегическому управлению персоналом.
8. Процесс разработки и внедрения стратегий человеческих ресурсов.
9. Препятствия для реализации стратегий человеческих ресурсов: виды, алгоритм преодоления.
10. Управление человеческими ресурсами на основе компетенций: содержание, модель компетенций.
11. Анализ компетенций и анализ навыков в системе управления персоналом организации.
12. Планирование человеческих ресурсов как процесс.
13. Методы измерения и основные причины текучести кадров организации.
14. Подбор и отбор персонала в организации: содержание, задачи, методы.
15. Адаптация персонала и основные виды адаптации.
16. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.
17. Формы адаптации персонала и разработка адаптационных программ.
18. Эффективность труда: содержание и основные критерии эффективности.
19. Система оценки персонала в организации: роль, содержание, методы.
20. Организация процедуры аттестации персонала.
21. Основные этапы аттестации персонала. Управленческие решения, принимаемые по итогам аттестации персонала.
22. Цели и компоненты стратегического развития персонала.
23. Профессиональное обучение персонала и его виды.
24. Развитие персонала организации: цели, задачи, основные подходы к профессиональному обучению.
25. Корпоративные программы развития персонала: сущность, основные подходы.
26. Эффективность обучения персонала. Критерии и методы оценки эффективности обучения.
27. Взаимосвязь мотивации и эффективности трудовой деятельности персонала.
28. Содержательные теории мотивации.
29. Процессуальные теории мотивации.
30. Основные характеристики мотивационных моделей (рациональной, человеческих взаимоотношений, самоактуализации, комплексной).
31. Мотивированность персонала: диагностика мотивированности, карта мотиваторов.
32. Экономические и социальные критерии эффективности мотивации персонала.
33. Деловая карьера: понятие, виды, механизмы.
34. Этапы, виды и основные модели карьеры.
35. Профессионально-квалификационное продвижение персонала: основные этапы, показатели эффективности.

36. Понятие кадрового резерва, его структура и типология.
37. Принципы формирования кадрового резерва, источники кадрового резерва и критерии отбора работников в резерв.
38. Алгоритм формирования резерва кадров организации.
39. Ротация кадрового резерва: пересмотр, пополнение, исключение из резерва.
40. Управление кадровым резервом. Обязанности руководителя по работе с резервом.

Шкала оценивания

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-8.1 Способность соблюдать права и свободы человека и гражданина.	Раскрыта сущность основных закономерностей и методов соблюдения прав и свобод человека и гражданина.	Демонстрирует знание основных закономерностей и методов соблюдения прав и свобод человека и гражданина.	Тестирование, опрос, контрольная работа, реферат ,диспут,эссе, решение задач,
ПК-7.1 Способен выполнять должностные обязанности по охране общественного порядка	Раскрыта сущность основных закономерностей и условий при выполнении должностных обязанности по обеспечению законности и правопорядка	Демонстрирует знание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка.	Тестирование, опрос, контрольная работа, реферат ,диспут,эссе, решение задач,
ОПК-3.1. Способность применять основные закономерности создания систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов	Продемонстрированы навыки самостоятельного решения сложных задач в сфере обеспечения экономической безопасности хозяйствующего	Самостоятельно анализирует развитие событий и их последствия для экономиче-ской безопасности. Грамотно прогнозирует и формулирует угрозы экономической безопасности хозяйствующего субъекта, и на этой основе делает правильные выводы и разрабатывает рекомендации	Устный опрос Доклад (и последующий диспут) Тестирование

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам и *умений* решать ситуационные задачи и/или деловые игры.

Знания и умения обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено»	-Демонстрирует знание основных закономерностей и методов соблюдения прав и свобод человека и гражданина; -Демонстрирует знание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка; -Демонстрирует применение должностных обязанностей на практике обязанности по охране общественного порядка; -Ориентируется в основных задачах специальности -Формулирует основные способы достижения профессиональных задач; -Знание базовых категорий и положений теории обеспечения экономической	ПК-8.1 международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля; - трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации; - принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации; - локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации; - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; - принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности. **На уровне умений:** - применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации; - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. **На уровне навыков:** - составление (оформление) первичных учетных документов; - прием первичных учетных документов о

	безопасности хозяйствующего субъекта; -Продемонстрированы навыки самостоятельного решения сложных задач в сфере обеспечения экономической безопасности хозяйствующего.	фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив. ПК-7.1 **На уровне знаний:** - трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации; - типологии отмывания денег; - международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля; - локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации; - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; - принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности. **На уровне умений:** - применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации; - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. **На уровне навыков:** - Составление (оформление) первичных учетных документов; - Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

		- Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив. **ОПК-3.1** **На уровне знаний:** -цели, функций и структуры системы обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта, а также категориального аппарата, используемого в данной области; -особенностей нормативного правового регулирования деятельности по обеспечению экономической безопасности хозяйствующего субъекта; -условия и факторы, способствующие возникновению и реализации угроз (рисков, ущерба) экономической безопасности хозяйствующего субъекта, а также основные механизмы их минимизации; -сути бизнес-процессов организации и операций, нехарактерных для обычных операций и сделок; -формальных и неформальных систем перемещения ценностей и перевода денег; -законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – ОД/ФТ), законодательства об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; практики применения указанного законодательства; -типологий отмывания денег и уязвимости финансовых продуктов и услуг в отношении ОД/ФТ; -перечня, прямых и косвенных признаков наличия преступлений в сфере экономики (в т.ч. предикативных и в отношении ОД/ФТ); **На уровне умений:** -определять, оценивать и использовать различные источники информации для проведения экономического анализа состояния хозяйствующего субъекта;

		-объективно анализировать информацию, содержащейся в управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, прогнозировать развитие событий и их последствия, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем; -проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения экономического анализа состояния хозяйствующего субъекта и выполнять процедуры по ее обобщению, формулировать выявленные закономерности и полученные результаты, формировать аналитические отчеты, представлять их заинтересованным пользователям; -применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации; -анализировать информацию о подозрительных операциях и сделках; -объективно оценивать факты, при наличии достаточных оснований, подвергать сомнению устоявшиеся взгляды, мнения, решения; -разрабатывать документы, аналитические и отчетные материалы, рекомендации, методические материалы по обеспечению экономической безопасности хозяйствующего субъекта; -выбирать и комбинировать специализированные инструментарии и методики для решения конкретных задач обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта; -выявлять потенциальные и реальные угрозы экономической безопасности хозяйствующего субъекта, условия и факторы, способствующие их возникновению; -оценивать риск реализации конкретных видов угроз экономической безопасности хозяйствующего субъекта и величину соответствующего ущерба; -разрабатывать, обосновывать и реализовывать мероприятия по предотвращению угроз и минимизации рисков (ущерба) экономической безопасности хозяйствующего субъекта; **На уровне навыков:** -идентификации и оценки угроз (рисков, ущерба) объекту внутреннего аудита (бизнес-

		процессам, проектам, программам, подразделениям), а также разработки предложений (способов) их минимизации; -обсуждения результатов выполнения процедур внутреннего аудита с уполномоченными представителями объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения); -непрерывного мониторинга качества деятельности службы внутреннего аудита; -мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренней аудиторской проверки; -организации процесса обеспечения сохранности управленческой, финансовой (бухгалтерской) отчетности, документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков до их передачи в архив; -определения источников информации (в т.ч. дополнительной) для анализа и проведения финансового расследования в целях ПОД/ФТ; -сбора и анализа информации о возможных фактах ОД/ФТ, полученных в результате мониторинга средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в рамках сотрудничества участников профессиональных объединений; -анализа информации о финансовых операциях и выделения, систематизации и классификации характерных признаков и критериев подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ; -отбора материалов финансовых расследований, выявленных схем отмывания преступных доходов для последующего анализа в целях ПОД/ФТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

К зачету по дисциплине «Управление персоналом» необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины «Управление персоналом»;
- перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть,

– тематическими планами занятий,
– контрольными мероприятиями,
– учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
– перечнем вопросов для зачета.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом» проводится в виде зачета.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по дисциплине «Управление персоналом» предполагает контактную форму работы (лекционные, семинарские занятия, а также выполнение консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

5.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям

Занятия по дисциплине проводятся в следующей форме:

Лекция – один из методов устного изложения материала. Слово «лекция» имеет латинское происхождение и в переводе на русский язык означает «чтение». Традиция изложения материала путем дословного чтения заранее написанного текста восходит к средневековым университетам. Важным моментом в проведении лекции является предупреждение пассивности студентов и обеспечение активного восприятия и осмысления ими новых знаний. Определяющее значение в решении этой задачи имеют два дидактических условия:

1) во-первых, само изложение материала педагогом должно быть содержательным в научном отношении, живым и интересным по форме;

2) во-вторых, в процессе устного изложения знаний необходимо применять особые педагогические приемы, возбуждающие мыслительную активность студентов и способствующие поддержанию их внимания

Один из этих приемов – *создание проблемной ситуации.* Самым простым в данном случае является достаточно четкое определение темы нового материала и выделение тех основных вопросов, в которых надлежит разобраться студентам.

Термин ***«практическое занятие»*** используется в педагогике как родовое понятие, включающее такие виды, как лабораторную работу, семинар в его разновидностях. Аудиторные практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателями.

Если лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной форме, практические занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания, содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Практические занятия развивают научное мышление и речь студентов, позволяют проверить их знания, в связи с чем, упражнения, семинары, лабораторные работы выступают важным средством достаточно оперативной обратной связи.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту невозможно ограничиться слушанием лекций. Требуется предварительная самостоятельная работа студентов по теме планируемого занятия. Не может быть и речи об эффективности занятий, если студенты предварительно не поработают над конспектом, учебником, учебным пособием, чтобы основательно овладеть теорией вопроса.

Практические занятия служат своеобразной формой осуществления связи теории с практикой. Структура практических занятий в основном одинакова — вступление преподавателя, вопросы студентов по материалу, который требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, заключительное слово преподавателя. Разнообразие возникает в основной, собственно практической части, доклады, дискуссии, тренировочные упражнения, решение задач, наблюдения, и т. д.

Семинарские занятия как форма обучения имеют давнюю историю, восходящую к античности. Само слово "семинар" происходит от латинского "seminarium" - рассадник и связано с функциями "посева" знаний, передаваемых от учителя к ученикам и "прорастающих" в сознании учеников, способных к самостоятельным суждениям, к воспроизведению и углублению полученных знаний.

В современной высшей школе семинар является одним из основных видов практических занятий. Он представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий - обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли. На семинарах решаются следующие педагогические задачи (по А. М. Матюшкину):

- развитие творческого профессионального мышления;
- познавательная мотивация;
- профессиональное использование знаний в учебных условиях.

Кроме того, в ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

- повторение и закрепление знаний;
- контроль;
- педагогическое общение.

Основные аспекты для подготовки к лекционным занятиям

Тема 1: Управление людьми: от управления человеческими ресурсами к управлению человеческим капиталом.

Основные аспекты, рассматриваемые на лекции:Сущность понятия «управление человеческими ресурсами». Система человеческих ресурсов (Б. Беккер, С. Герхарт). Модели управления человеческими ресурсами: модель соответствия управления

человеческими ресурсами (Ч. Фомбран), гарвардская схема (М. Биер). Цели управления человеческими ресурсами. Задачи управления человеческими ресурсами. Характеристики управления человеческими ресурсами. Виды управления человеческими ресурсами: жесткий и мягкий варианты (Д. Стори). Факторы, влияющие на управление человеческими ресурсами. Управление человеческим капиталом. Сущность понятия «управление человеческим капиталом». Концепция человеческого капитала (Х. Скарборо, Т. Дэвенпорт, Н. Бонтиас, Р. Путнам, Л. Эдвинсон, М. Мэлоун, М. Юндт). Управление человеческим капиталом: практика и стратегия. Измерение человеческого капитала. Методы измерения: индекс человеческого капитала Уотсона-Уайтта, модель организационной эффективности работы (Mercer HR Consulting), мониторинг человеческого капитала Э. Мэйо, модель Sears Roebuck, система сбалансированных показателей, модель качества Европейского фонда управления качеством. Элементы измерений. Организация служб персонала. Маркетинг в кадровых службах. Подготовка, утверждение и защита бюджетов отделов управления человеческими ресурсами. Аутсорсинг в работе с человеческими ресурсами. Оценка работы отдела управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Процесс управления человеческими ресурсами: стратегия, политика, практики.

Основные аспекты, рассматриваемые на лекции:Стратегия управления человеческими ресурсами (Д. Джонсон, К. Сколз, Г. Минцберг). Цели стратегического управления человеческими ресурсами. Подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами: ориентация на высокие показатели работы, ориентация на высокий уровень приверженности, ориентация на высокий уровень участия. Стратегии человеческих ресурсов: всеобъемлющие стратегии, конкретные стратегии. Критерии эффективности стратегии человеческих ресурсов. Процесс разработки и внедрения стратегий человеческих ресурсов (П. Бокселл, Дж. Перселл). Методология разработки стратегии человеческих ресурсов (Д. Дайер, Т. Холдер). Стратегический обзор. Препятствия для реализации стратегий человеческих ресурсов. Алгоритм преодоления препятствий стратегий человеческих ресурсов. Политика управления человеческими ресурсами: направления, разработка, реализация. Управление человеческими ресурсами на основе компетенций. Виды компетенций. Модель компетенций. Эмоциональный интеллект (Д. Големан). Управление знаниями: сущность, подходы. Ролевой анализ: понятие, цели, подходы. Анализ компетентности: мнение экспертов, структурированное интервью, рабочие группы, метод критических случаев, репертуарные решетки, оценка рабочей компетентности. Анализ навыков. Анализ навыков физического труда. Анализ заданий. Анализ ошибок. Анализ обучения в процессе работы.

Тема 3. Обеспечение организации трудовыми ресурсами: подбор и отбор персонала.

Основные аспекты, рассматриваемые на лекции:Роль, задачи, процесс планирования человеческих ресурсов (К. Хендри, Э. Петтигрю). Анализ прогнозов спроса и предложения. Текучесть кадров: значение, методы измерения, анализ причин. Процесс подбора и отбора персонала: перечень требований к кандидату, анализ сильных и слабых сторон работодателя. Работа с объявлениями. Е-рекрутмент. Работа с агентствами по подбору персонала. Хэдхантинг (Head-hunting). Методы отбора: анкетный анализ, интервью, оценочные центры, графология. Рекомендации. Проверка квалификации.

Тема 4. Трудовая адаптация персонала.

Основные аспекты, рассматриваемые на лекции:Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Социализация персонала. Производственная и внепроизводственная адаптация. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации. Управление трудовой адаптацией. Технологический процесс адаптации работников. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров. Разработка адаптационных программ. Общие и специализированные программы адаптации. Особенности адаптации молодых работников. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.

Тема 5. Управление эффективностью труда

Основные аспекты, рассматриваемые на лекции:Управление эффективностью труда: понятие, цели, характеристики. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. Роль оценки персонала для эффективной работы работника, структурного подразделения, кадровой службы. Оценка результатов работы и оценка потенциала сотрудников. Экспертный и инструментальный методы оценки работников. Методы оценки персонала: описательный, ранжирования, свободного или принудительного выбора, коэффициентный. Разработка оценочной технологии: основные требования, критерии оценки. Технология, основные принципы и типология Центров оценки персонала. Аттестация: цели, задачи и принципы. Основные параметры при проведении аттестации и критерии их оценки. Личный вклад работника в достижение общих результатов. Подготовка к проведению аттестации. Разработка методики оценки качеств сотрудников в период аттестации. Издание нормативных документов по подготовке к проведению аттестации: состав аттестационной комиссии, график аттестации, приказ о проведении аттестации, программа подготовки руководителей, организация разъяснительной работы. Аттестационные листы. Отзывы (представления) руководителя. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации. Анализ данных, полученных в ходе аттестации, проведение собеседований по результатам аттестации. Основные этапы аттестации.

Тема 6. Развитие человеческих ресурсов.

Основные аспекты, рассматриваемые на лекции: Стратегическое развитие человеческих ресурсов: цели, компоненты. Процесс научения и развития. Стили научения: цикл научения Колби, стили научения Хани и Мамфорда. Роль профессионального потенциала в развитии организации. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Цели и задачи развития персонала. Основные подходы к профессиональному обучению персонала. Процедура управления развитием персонала. Анализ потребности в обучении. Разработка учебных программ и организация обучения. Современные технологии, формы и методы профессионального обучения. Подходы к формированию корпоративных программ развития персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Концепция непрерывного обучения персонала. Стимулирование процесса обучения. Развитие руководителей: потребности, приоритеты, мероприятия.

Тема 7. Управление мотивацией трудовой деятельности.

Основные аспекты, рассматриваемые на лекции:Мотивация и эффективность трудовой деятельности. Мотивация и стимулирование работников. Основные понятия: стимул, мотив, потребность, интерес, установка (ценность ориентации), структура

мотивов трудового поведения. Первоначальные теории мотивации: положительной и отрицательной мотивации («кнута и пряника»), «x» и «y» Д. МакГрегора, «z» В. Оучи. Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости С. Адамса, теория Б. Скиннера, теория трудовой мотивации Д. Аткинсона. Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера. Мотивационные модели: рациональная, человеческих взаимоотношений, самоактуализации, комплексная. Диагностика мотивированности персонала. Карта мотиваторов. Средства воздействия на мотивацию сотрудников. Управление конфликтами. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации. Экономическая и социальная эффективность мотивации.

Тема 8. Управление деловой карьерой.

Основные аспекты, рассматриваемые на лекции:Внутриорганизационные перемещения: понятие, механизм, виды. Планирование деловой карьеры. Условия развития карьеры. Структура карьеры сотрудника. Этапы, виды и типовые модели карьеры. Типы управленческой карьеры в современной России. Основы планирования карьеры. Этапы профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации. Показатели оценки эффективности профессионально-квалификационного продвижения персонала. Кадровый резерв. Типология кадрового резерва: по виду деятельности, по времени назначения. Структура резерва кадров. Принципы формирования резерва. Источники кадрового резерва. Критерии отбора работников в резерв кадров. Порядок формирования резерва: анализ потребности в резерве, формирование и составление списка резерва, подготовка кандидатов к должности, контроль за подготовкой резерва. Порядок пересмотра и пополнения резерва кадров. Исключение из состава резерва. Обязанности руководителя по работе с резервом.

Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарским занятиям.

Тема 1: Управление людьми: от управления человеческими ресурсами к управлению человеческим капиталом.

1. Управление человеческими ресурсами.
2. Управление человеческим капиталом.
3. Организация служб персонала.

Тема 2. Процесс управления человеческими ресурсами: стратегия, политика, практики.

1. Стратегия управления человеческими ресурсами.
2. Процесс разработки и внедрения стратегий человеческих ресурсов.
3. Политика управления человеческими ресурсами.

Тема 3. Обеспечение организации трудовыми ресурсами: подбор и отбор персонала.

1. Текучесть кадров: значение, методы измерения, анализ причин.
2. Процесс подбора и отбора персонала.

Тема 4. Трудовая адаптация персонала.

1. Адаптация: понятие, задачи и виды.
2. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации.

Тема 5. Управление эффективностью труда

1. Управление эффективностью труда.

2. Технология, основные принципы и типология Центров оценки персонала.

Тема 6. Развитие человеческих ресурсов.

1. Стратегическое развитие человеческих ресурсов.
2. Современные технологии, формы и методы профессионального обучения.
3. Концепция непрерывного обучения персонала.

Тема 7. Управление мотивацией трудовой деятельности.

1. Мотивация и стимулирование работников.
2. Диагностика мотивированности персонала.
3. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации.

Тема 8. Управление деловой карьерой.

1. Планирование деловой карьеры.
2. Кадровый резерв.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля).

6.1. Основная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2.
2. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4636-9.

6.2. Дополнительная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-8.
2. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00568-4.
3. *Мансуров, Р. Е.* Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-3675-9.
4. *Горелов, Н. А.* Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт,

2017. — 270 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6.
5. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 183 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01732-8.
6. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01874-5.

Самостоятельная работа

Тема 1. Персонал организации как объект управления.

Персонал организации как экономическая категория. .

Основная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — С. 12 — 34
2. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4636-9. — С. 12

Тема 2. Принципы, цели и методы управления персоналом.

Управление персоналом в системе деятельности организации. Соотношение целей управления персоналом и целей организации. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

Основная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — С. 34 — 105

Тема 3. Система управления персоналом организации — принципы и методы построения.

Понятие о системе управления персоналом. Влияние характеристик организации на построение системы управления персоналом.

Основная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :

Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — С. 105 — 132

Тема 4. Функции и факторы функционирования системы управления персоналом.

Функции системы управления персоналом. Факторы, определяющие функционирование системы управления персоналом.

Основная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — С. 132 — 165

Тема 5. Кадровая стратегия.

Понятие о стратегии управления персоналом. Стратегия управления персоналом как объект формирования. Принципы разработки кадровой стратегии. Подходы к определению стратегии управления персоналом.

Основная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — С. 165 — 213

Тема 6. Расстановка персонала.

Набор персонала как первый этап его расстановки. Противоречия интересов участников процесса отбора персонала. Формирование критериев отбора персонала. Методы отбора персонала. Собеседование как инструмент отбора персонала. Подведение итогов подбора персонала. Принятие решения о найме и оценка его эффективности.

Основная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — С. 213 — 272

Тема 7. Использование персонала.

Оценка персонала в процессе его использования. Специфика оценки характеристик персонала. Критерии оценки персонала. Показатели и методы оценки персонала. Нетрадиционные методы оценки персонала. Мотивация и стимулирование работников в процессе использования персонала.

Основная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :

Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — С. 272 — 333

Тема 8. Высвобождение персонала.

Мобильность персонала и текучесть кадров. Факторы текучести кадров. Ротация персонала. Сокращение персонала. Этапы высвобождения персонала. Работа с увольняющимися сотрудниками.

Основная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — С. 333 — 382

Тема 9. Организационная структура системы управления персоналом.

Развитие службы управления персоналом. Модели организации управления персоналом. Основные функции, реализуемые службой управления персоналом. Оптимизация численности сотрудников службы управления персоналом.

Основная литература

1. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — С. 382 — 435

6.3 . Интернет-ресурсы, справочные системы

1. http://council.gov.ru – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».
2. http://council.gov.ru – Совет Федерации ФС РФ.
3. http://www.coe.int – Совет Европы.
4. http://www.gov.ru/ – Сервер органов государственной власти РФ.
5. http://www.government.gov.ru/ – Правительство Российской Федерации.
6. http://www.kremlin.ru – Президент РФ.
7. http://www.kremlin.ru/events – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
8. http://www.pravo.eup.ru – «Юридическая электронная библиотека».
9. http://www.rsl.ru – Российская Государственная Библиотека.
10. www.un.org – Организация Объединенных Наций
11. http:/www.kremlin.ru – официальный сайт Президента Российской Федерации
12. Федеральная служба по труду и занятости http://www.rostrud.info

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и орг. средства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионныеэлектронныересурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».