

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 14.09.2023 21:52:32

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию
на базе среднего общего образования

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины | 3 |
| 2. Структура и содержание дисциплины | 4 |
| 3. Условия реализации дисциплины | 8 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины | 9 |

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.10 Управление персоналом

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.10 Управление персоналом является вариативной частью общепрофессионального учебного цикла образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.10 Управление персоналом обучающийся должен:

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Личностные результаты (ЛР):

| | |
|---|--------------|
| Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации | ЛР 16 |
| Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм | ЛР 17 |
| Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности. | ЛР 18 |
| Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается. | ЛР 28 |

2 Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы дисциплины | 72 |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i> | <i>10</i> |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 24 |
| практические занятия | 24 |
| консультации | |
| <i>курсовая работа</i> | |
| <i>самостоятельная работа</i> | 24 |
| Промежуточная аттестация в форме | Экзамен |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Управление персоналом

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты |
|--|--|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом» | Содержание учебного материала | 6 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом». Цели и задачи изучения дисциплины. Актуальность дисциплины в условиях социально ориентированной рыночной экономики. Основное содержание дисциплины. Место и роль дисциплины в системе подготовки специалистов по управлению персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Факторы, обусловившие возрастание роли человека на производстве. | 2 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Дискуссия “Значение управления персоналом в управлении современным предприятием” | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| Письменная работа “Список литературы по дисциплине “Управление персоналом” | | | |
| Тема 2. Персонал организации как объект управления | Содержание учебного материала | 5 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала. Структура современной организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации. Особенности структуры персонала: Типы сотрудников организации. Социально-психологические методы, используемые менеджментом. Психологическая основа процессов. Роль и значение служб персонала в исследовании и оптимизации социально-психологической стороны организационной деятельности | 2 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Семинарское занятие по теме: “Организационные коммуникации, убеждение, побуждения, обратная связь” | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 1 | |
| Письменная работа “Типы сотрудников судебных органов” | | | |
| Тема 3. | Содержание учебного материала | 7 | ОК 1-7, 9 |

| | | | |
|---|--|----------|---------------------------|
| Трудовой потенциал организации и управление его развитием | Понятие трудового потенциала работника, трудового (кадрового) потенциала организации. Формирование, эффективное использование и оценка трудового потенциала. Индивидуально-типологические свойства личности и их влияние на трудовую деятельность. Современные классификации индивидуально-типологических характеристик, индивидуальный стиль деятельности, особенности его формирования и функциональное значение в трудовой деятельности. Профессионально-значимые свойства и их характеристика (мотивационная сфера личности, ценности сотрудников организации и др.). Индивидуально-личностные характеристики, влияющие на поведение работников. Этапы профессионального развития. Проблемы возрастных кризисов и их влияние на профессиональное самосознание. Влияние кризисных явлений на профессиональную успешность индивида. Проблема профессиональных деструкций и тенденции их развития. Причины возникновения психического выгорания и пути его профилактики. Управление развитием трудового потенциала работника и интеллектуального капитала организации. Понятие и виды интеллектуальной собственности. Основы управления интеллектуальной собственностью | 4 | ЛР 16-18, 28 |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Семинарское занятие по теме: “Виды профессиональных деструкций и группы факторы, их детерминирующие” | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 1 | |
| | Письменная работа “Профессиональное выгорание судей” | | |
| Тема 4. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом | Содержание учебного материала | 5 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Понятие формальных и неформальных группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление динамикой неформальных групп. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей. Роли и отношения в трудовом коллективе. Формирование трудового коллектива предприятия. Этапы (стадии) развития коллектива. Тактика управления трудовым коллективом на отдельных этапах его развития. | 2 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Семинарское занятие по теме: “Факторы эффективности коллектива” | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 1 | |
| Письменная работа “Неформальные группы в судебных органах” | | | |

| | | | |
|---|---|----------|---------------------------|
| Тема 5. Управление конфликтами и стрессами | Содержание учебного материала | 5 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Понятие конфликта, его сущность и структура. Субъект, предмет конфликта. Факторы, оказывающие влияние на развитие конфликтной ситуации. Структура конфликтной ситуации. Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания. Основные этапы и фазы конфликта. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии. Стратегии поведения личности в конфликте. Стили поведения в конфликте. Предупреждение и урегулирование конфликтов. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных конфликтов. Понятие межличностного конфликта и его особенности. Формы межличностного конфликта. Управление межличностными конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Межличностные способы разрешения конфликта. Понятие стресса. Классификация стрессоров и их последствий. Методы нейтрализации стрессов. Организационный механизм управления конфликтами и стрессами. | 2 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Дискуссия “Причины и сферы проявления межличностного конфликта” | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 1 | |
| Письменная работа “Разрешение конфликтов в судебной системе” | | | |
| Тема.6. Этноконфессиональные и культурологические особенности управления персоналом | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур. Понятия «национальный характер», «менталитет» и «национальная культура». Разнообразие моделей менеджмента. Обусловленность моделей управления персоналом менталитетом народов разных стран. Характеристика национальных особенностей поведения и управления персоналом в России. Основные социально-культурные ценности России. | 1 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Семинарское занятие по теме: “Специфика управления персоналом в России” | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 1 | |
| Письменная работа “Учет национальных особенностей сотрудников правоохранительной системы” | | | |
| Тема 7. Субъекты системы управления персоналом | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Понятие и состав субъекта управления персоналом: линейные, функциональные подразделения, органы рабочего самоуправления, неформальные лидеры. Значение службы персонала в системе управления организацией. Современная концепция службы персонала. Взаимодействие службы управления персоналом и линейного | 1 | |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------|
| | менеджмента. Влияние службы персонала на развитие и эффективность организации. Основные направления деятельности службы персонала организации. Профсоюзные и общественные организации и их роль. Роль кадровой службы (отдела персонала) в организации работы с общественными организациями: Участие трудовых коллективов в управлении организацией. Значение руководителя в управлении персоналом. Роли и функции руководителя. Способности к управленческой деятельности. Личностные качества и трудовой потенциал руководителя. Формальное и неформальное лидерство. Влияние стиля руководства на эффективность управленческой деятельности. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Семинарское занятие по теме: “Стили руководства и управленческие роли руководителя” | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 1 | |
| | Письменная работа “Особенности судей как руководителей” | | |
| Тема 8. Культура и техника личной работы менеджера | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Технология делового поведения и составные элементы имиджа успешного менеджера. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические аспекты имиджа руководителя. Правила личной организованности и самодисциплины. Системы и техники планирования личного времени. Этика деловых отношений. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Методика подготовки и техника выступления в аудитории. | 1 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Семинарское занятие по теме: “Методы рационализации личного труда” | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 1 | |
| | Письменная работа “Этика деловых отношений в судебной системе” | | |
| Тема 9. Политика и стратегия в области персонала | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Сущность и содержание современной концепции управления персоналом. Составляющие концепции управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на людей в организации. Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления организацией. Конкурентоспособность стратегии организации. Понятие и виды стратегий функционирования и развития организации. Организационная культура как объект стратегического управления персоналом. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Понятие, виды и направления кадровой политики. Взаимосвязь кадровой | 1 | |

| | | | |
|---|--|----------|---------------------------|
| | политики и стратегии организации. Сущность, условия и этапы разработки стратегии управления персоналом. Этапы реализации стратегии управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Деловая игра по теме : Планирование кадрового обеспечения организации. | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 1 | |
| | Письменная работа “Стратегия управления персоналом суда” | | |
| Тема 10. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом | Содержание учебного материала | 3 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Задачи и направления нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом. Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты. Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом. Нормативные правовые документы, относящиеся к сфере управления персоналом. Трудовой кодекс РФ и другие нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективные трудовые споры: причины и порядок их рассмотрения. Методика разработки процедур и документов по регулированию трудовых отношений. Понятия «социальная ответственность», «социальные нормы» и «этические отношения». Роль социальных норм в регулировании поведения администрации и работников в организации. Пути формирования здоровых этических отношений в организации. | 1 | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| | Письменная работа ”Методика разработки процедур и документов по регулированию трудовых отношений в судебной системе” | | |
| Тема 11. Технологии управления персоналом | Содержание учебного материала | 5 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Определение и виды технологий управления персоналом. Техника управления персоналом. Кадровые технологии. Типы, виды и уровни технологий. Модульные (комплексные) и индивидуальные кадровые технологии. Составные элементы технологии процесса управления персоналом. Информационные системы, используемые системой управления персоналом. Функциональная модель системы управления персоналом. | 1 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическая работа по теме: Функциональная модель системы управления персоналом. | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| | Письменная работа ”Информационные системы, используемые в управлении | | |

| | | | |
|--|--|----------|---------------------------|
| | персоналом суда” | | |
| Тема 12. Подбор персонала | Содержание учебного материала | 5 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала. Методика проведения анализа рабочего места (должности). Описание характера работы (должностная инструкция). Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой). Профессиографирование как методологическое основание профессиональной ориентации, профессионального отбора и регламентации деятельности персонала. Изучение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью). Профессиографирование: основные методы исследования. Виды, назначение и содержание профессиограмм. Методы и инструменты подбора. Основы разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала. Основные методы и источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего набора кадров. | 2 | |
| | Практические занятия | 1 | |
| | Семинарское занятие по теме: Методы и источники привлечения персонала. | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| | Письменная работа «Методы и инструменты подбора персонала» | | |
| Тема 13. Отбор и прием персонала | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Понятие отбора кадров и его этапы. Достоверность и обоснованность метода отбора. Преимущества и недостатки субъективного и объективного методов отбора. Зависимость процесса отбора претендентов на вакансии от специфики вакантной должности. Особенности отбора кадров на основании письменных, автобиографических источников. Требования к должностям. Критерии подбора и расстановки персонала: Конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Процедура отбора персонала. Методы деловой оценки персонала при найме. Виды и методы проведения интервью. Позитивные и негативные аспекты интервью. Тестирование как способ отбора претендентов. Испытание профессиональной пригодности кандидатов. Принятие решения о найме и оценка его эффективности. Организация приема персонала. Документальное оформление решения по найму. Понятие трудового договора. Соблюдение правовых норм при приёме персонала. Процедурные, юридические, социально-экономические проблемы при найме персонала. Испытательный срок. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Временный наем. Привлечение фирм и консультантов, по оценке персонала. Лизинг персонала. Причины обращения фирм к лизинговым отношениям в сфере управления персоналом. Формирование лизингового штата. Договорные отношения при лизинге персонала. | 1 | |

| | | | |
|---|--|----------|---------------------------|
| | Практические занятия | 1 | |
| | Деловая игра по теме: Прием на работу. Семинарское занятие по теме: Понятие отбора кадров и его этапы. Тестирование : Прием на работу. | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| | Письменная работа «Временный наем» | | |
| Тема 14. Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Понятие о мотивации трудового поведения персонала и понятийном аппарате мотивации. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание. Значение, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий. Виды документов о поощрениях и взысканиях. Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в приказах и других документах о поощрениях и взысканиях. | 1 | |
| | Практические занятия | 1 | |
| | Семинарское занятие по теме: Мотивация персонала. Разработка контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в приказах и других документах о поощрениях и взысканиях. | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| | Письменная работа «Дисциплинарные взыскания» | | |
| Тема 15. Высвобождение персонала | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Понятие высвобождения персонала. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала на российских и зарубежных фирмах. Этапы высвобождения персонала. Мобильность персонала и текучесть кадров. Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками. Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений. Определение ротации персонала. Цели и задачи ротации персонала. Нормативы ротации. Организационные мероприятия по внедрению системы ротации персонала. Стимулирование ротации персонала. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию. Корректировка программы работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя, в зависимости от причины увольнения. Понятие и причины текучести персонала. Последствия текучести | 1 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---------------------------|
| | персонала. Выявление причин текучести и разработка мероприятий по ее снижению. Предельно допустимый уровень текучести персонала. Мероприятия по снижению текучести персонала. | | |
| | Практические занятия | 1 | |
| | Семинарское занятие по теме: «Понятие и причины текучести персонала». Работа в группах по индивидуальным заданиям. | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| | Подготовка доклада по теме. Изучение учебной литературы. | | |
| Тема 16. Управление персоналом в кризисных условиях | Содержание учебного материала | 3 | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| | Типология рисков и принципы их классификации. Причины и последствия рисков. Методы контроля риска; способы борьбы с риском; ограничение и снижение риска. Техника минимизации рисков (техника безопасности). Понятие «кадрового риска». Риски на входе в организацию. Риски при работе с персоналом внутри организации. Риски при работе с персоналом на выходе из организации. Управление кадровыми рисками. Проведение кадрового аудита и мониторинга. Рекомендуемые соотношения категорий персонала, обеспечивающие различный уровень кадрового риска и возможное изменение стоимости предприятия. Методы управления рисками. Методика оценки кадровых рисков. Анализ риска. Связь риска с действительными процессами в жизни, прежде всего, с экономикой. Основные правила управления рисками. Система антикризисного управления персоналом. Диагностика системы управления персоналом. Антикризисная политика в управлении персоналом. Организационные формы антикризисного управления. Особенности проведения антикризисных мероприятий. Социально-психологические аспекты управления персоналом в кризисных условиях. | 1 | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| | Письменная работа «Особенности проведения антикризисных мероприятий». Подготовка к экзамену. | | |
| Промежуточная аттестация | Экзамен | | ОК 1-7, 9 ЛР 16-18, 28 |
| Всего | | 72 | |

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет общепрофессиональных дисциплин** Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет общепрофессиональных дисциплин обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление персоналом, учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0

Нормативные правовые акты:

1.. Трудовой кодекс РФ. - М., 2017

2.. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 09.06.2017) // СПС КонсультантПлюс.

3.. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 03.07.2017) // СПС КонсультантПлюс.

Дополнительная литература

- 1.Зуб, А. Т. Психология управления. Учебник и практикум / А.Т. Зуб. - М.: Юрайт, 2019. - 384 с.
- 2.Карпов, А.В. Технологии управления развитием персонала. Учебник / А.В. Карпов. - М.: Проспект, 2017. - 129 с.
- 3.Кафидов, В. В. Теория организации / В.В. Кафидов, Т.В. Скипетрова. - М.: Академический Проект, Фонд "Мир", 2019. - 144 с.
- 4.Кафидов, В. В. Управление персоналом / В.В. Кафидов. - М.: Трикста, Академический Проект, 2019. - 144 с.
- 5.Кафидов, В. В. Управление человеческими ресурсами / В.В. Кафидов. - М.: Питер, 2018. - 208 с.
- 6.Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом. Учебник / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 213 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| <p>уметь: -создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</p> <p>знать: -организационную структуру службы управления персоналом; -общие принципы управления персоналом; -принципы организации кадровой работы; -психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p> | <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p> | <p>Проверка конспектов, практических работ, контрольных заданий по темам.</p> <p>Оценивание устных ответов на</p> <p>Заслушивание докладов.</p> <p>Экзамен.</p> |