


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол №11 от «18» июня 2018 г.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета

И.о.зав. кафедрой  / Иткулова Л.А.

 / Хабибуллина З.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина Управление человеческими ресурсами  
вариативная

Направление подготовки (специальность)  
51.04.01 – Культурология

Направленность (профиль) подготовки  
Теория и практика современных  
культурных процессов

Квалификация  
магистр

Разработчик (составитель) к.филос.н., доцент Иткулова Л.А.	 /Иткулова Л.А.
---	--

Для приема: 2018

Уфа 2018 г.

Составитель: к.филос.н., доцент Иткулова Л.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол № 11 от «18» июня 2018 г.

И.о.зав. кафедрой  / Иткулова Л.А.

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
  - 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
    - 4.3. *Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)*
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
  - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**  
(с ориентацией на карты компетенций)

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	-приемы управления персоналом в социокультурной сфере, методы оценки качества и результативности труда персонала; ;	-готовность применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала (ПК-7);	
	методы планирования организационно-управленческих решений с учетом расчета и оценки их последствий;	- способность рассчитывать и оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);	
Умения	использовать оптимальные методы управления персоналом на основе знания теоретических основ управления в социокультурной сфере;	-готовность применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала (ПК-7);	
	применять алгоритм действий руководителя с учетом расчета и оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений;	- способность рассчитывать и оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);	
Владения (навыки / опыт деятельности)	-владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала;	-готовность применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности	

		труда персонала (ПК-7);	
	способность разрабатывать организационно-управленческие программы с учетом условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений;	- способность рассчитывать и оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части. Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Целью изучения данного курса является изучение современных теоретических и методических основ стратегического планирования и управления человеческими ресурсами, а также овладение практическими навыками формирования и использования интеллектуально-креативных ресурсов организации культуры.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Менеджмент в культуре и искусстве», «Культура и политика», «Организационная культура».

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

## 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: ПК-7 – готовность применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала;

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: приемы управления персоналом в	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном	Не знает на удовлетворительном уровне приемы

	социокультурной сфере, методы оценки качества и результативности труда персонала;	уровне приемы управления персоналом в социокультурной сфере, методы оценки качества и результативности труда персонала;	управления персоналом в социокультурной сфере, методы оценки качества и результативности труда персонала;
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать оптимальные методы управления персоналом на основе знания теоретических основ управления в социокультурной сфере;	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне использовать оптимальные методы управления персоналом на основе знания теоретических основ управления в социокультурной сфере;	Не умеет на удовлетворительном, уровне использовать оптимальные методы управления персоналом на основе знания теоретических основ управления в социокультурной сфере;
Третий этап (уровень)	Владеть: приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала;	В целом успешное или достаточно успешное владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала;	Отсутствие владения или фрагментарное владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала;

Код и формулировка компетенции: ПК-8 – способность рассчитывать и оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: методы планирования организационно-управленческих решений с учетом расчета и оценки их последствий;	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне методы планирования организационно-управленческих решений с учетом расчета и оценки их последствий;	Не знает на удовлетворительном уровне методы планирования организационно-управленческих решений с учетом расчета и оценки их последствий;
Второй этап (уровень)	Уметь: применять алгоритм действий руководителя с	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне применять алгоритм действий руководителя с	Не умеет на удовлетворительном, уровне применять алгоритм действий руководителя с учетом

	учетом расчета и оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений;	учетом расчета и оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений;	расчета и оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений;
Третий этап (уровень)	Владеть: способность разрабатывать организационно-управленческие программы с учетом условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений;	В целом успешное или достаточно успешное владение способностью разрабатывать организационно-управленческие программы с учетом условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений;	Отсутствие владения или фрагментарное владение способностью разрабатывать организационно-управленческие программы с учетом условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений;

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
Знания	1.приемы управления персоналом в социокультурной сфере, методы оценки качества и результативности труда персонала;	ПК-7	Устный опрос доклад
	2. методы планирования организационно-управленческих решений с учетом расчета и оценки их последствий;	ПК-8	Устный опрос доклад
Умения	1.использовать оптимальные методы управления персоналом на основе знания теоретических основ управления в социокультурной сфере;	ПК-7	Устный опрос доклад
	2.применять алгоритм действий руководителя с учетом расчета и оценки условий и последствий принимаемых	ПК-8	Устный опрос доклад

	организационно-управленческих решений;		
3-й этап Владеть навыками	1. владение приемами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала;	ПК-7	Устный опрос доклад
	2. способность разрабатывать организационно-управленческие программы с учетом условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений;	ПК-8	Устный опрос доклад

#### **4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)**

Рейтинг-план не предусмотрен

#### **Перечень вопросов к зачету:**

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Кадровое и информационное обеспечение управления персоналом.
4. Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
5. Перемещения персонала.
6. Работа с кадровым резервом.
7. Планирование деловой карьеры.
8. Подбор персонала и профориентация.
9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
10. Конфликты в коллективе.
11. Требования к современному руководителю.
12. Принципы управления персоналом.
13. Организационное проектирование системы управления персоналом.
14. Методы управления персоналом.
15. Цели и функции управления персоналом.
16. Кадровая политика организации.
17. Система стратегического управления персоналом.
18. Кадровое планирование в организации.
19. Организация труда персонала.
20. Организация проведения аттестации персонала.
21. Управление служебно-профессиональным движением персонала.
22. Этика деловых отношений.
23. Организационная культура.
24. Безопасность организации труда и здоровья персонала.
25. Описание работы и рабочего места.
26. Оценка результатов труда персонала организации.
27. Конкурсный набор персонала на работу.
28. Анализ кадровой ситуации в регионе.



### **Критерии оценки:**

- оценка «*Зачтено*» выставляется в случаях отличных, хороших и удовлетворительных знаний;
- оценка «*Не зачтено*» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

### **Вопросы для семинаров**

Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами»

1. Предмет курса, его задачи
2. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента.
3. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента.

Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами

1. Понятие «персонал» организации
2. Виды структуры персонала организации
3. Понятие трудового потенциала работника в организации

Тема 3. Кадровая политика и стратегия человеческими ресурсами

1. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе
2. Типы кадровой политики и их характеристика
3. Методы реализации кадровой политики
4. Кадровая политика и стратегия управления организацией

Тема 4. Найм, отбор и прием персонала

1. Основные источники формирования персонала
2. Понятие и основные задачи отбора кандидатов
3. Собеседование, его цель и виды.
4. Соблюдение правовых норм при приеме

Тема 5. Аттестация сотрудников в организации и деловая оценка

1. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников
2. Комплексная оценка качества работы
3. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды

Тема 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала

1. Сущность системы непрерывного обучения персонала
2. Принципы, методы, формы и виды обучения
3. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников.
4. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика

### **Критерии оценки:**

- «отлично» выставляется магистру, если выступил с докладом и презентацией, очень хорошо отвечает на вопросы и умеет развернуть дискуссию по обозначенной проблеме;
- «хорошо» выставляется магистру, если выступил с докладом, хорошо разбирается в материале, сумел ответить на вопросы;
- «удовлетворительно» выставляется магистру, если он выступил с докладом, но плохо знаком с материалом, не ответил на все вопросы;
- «неудовлетворительно» выставляется магистру, если не ответил на дополнительные вопросы, не готов к занятию.

### **Доклад**

Описание доклада:

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное

выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

Темы докладов:

1. Концепция управления человеческими ресурсами
2. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда
3. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство)
4. Функции управления человеческими ресурсами
5. Выбор стратегии УЧР
6. Политика УЧР
7. Жизненный цикл организации и УЧР
8. Управление рабочим временем.
9. Деловая оценка работников (аттестация).
10. Корпоративные системы мотивации труда.
11. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
12. Профессиональное обучение работников на предприятии
13. Международное УЧР
14. Сравнительный анализ зарубежных моделей управления персоналом
15. Человеческий фактор как решающий фактор в современной экономике
16. Становление управления персоналом как научной дисциплины: сравнительный анализ теоретических концепций.
17. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка
18. Социокультурные аспекты управления персоналом
19. Организационная культура и методы формирования трудового поведения работников
20. Управление персоналом и стратегическое управление: взаимосвязь и взаимозависимость
21. Маркетинговая концепция управления персоналом.
22. Кадровая политика организации и её особенности на современном этапе
23. Стратегическое планирование персонала
24. Сущность и методы деловой оценки персонала
25. Социализация и трудовая адаптация персонала
26. Карьера работников организации: планирование и проблемы развития
27. Аттестация персонала: сущность, процедура поведения
28. Делопроизводительное обеспечение системы управления персоналом
29. Роль и значение анализа рабочего места в эффективном управлении персоналом
30. Обеспечение занятости персонала и проблемы высвобождения

Критерии оценки доклада:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он показывает знания основных процессов изучаемой предметной области, ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владеет терминологическим аппаратом; умеет объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, приводить примеры; доклад сопровождается презентацией. Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответ обнаруживает незнание процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, отсутствием логичности и последовательности; если допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

## 1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### Основная литература:

1. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 418 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498460>
2. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972>

#### Дополнительная литература:

1. Ковалевич И.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.А. Ковалевич, В.Т. Ковалевич. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2011; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229597>
2. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 196 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1194-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237>

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная. Договор № 104 от 17.06.2013 г.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная. Договор № 114 от 12.11.2014 г.

Перечень информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- Справочная система «Культура»: <http://vip.1.ru>
- Полнотекстовая база данных «Культура России»: <http://infoculture.rst.ru>
- Портал открытых данных Министерства культуры РФ: <http://opendata.mkrf.ru>
- Базы данных ЮНЕСКО:  
<http://unesco.org/new/ru/unesco/resoursers/publications/unesdoc-database>

### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
1. учебная аудитория для проведения	Аудитория № 319 Учебная мебель, учебно-	3. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian

<p><b>занятий лекционного типа:</b>  аудитория № 419  Лаборатория ИТ  (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).  аудитория № 319  (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b>  аудитория № 419  Лаборатория ИТ  (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).  аудитория № 407  (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций</b>  аудитория № 319  (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),  аудитория № 419  Лаборатория ИТ  (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b>  аудитория № 406  (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),  аудитория № 419  (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b>  читальный зал № 5  (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>наглядные пособия, доска, мультимедиа-проектор  MitsubishiElectric ex320 UIEW 330U, экран настенный.</p> <p><b>Аудитория № 406</b>  Учебная мебель, доска</p> <p><b>Аудитория № 407</b>  Учебная мебель, доска</p> <p><b>Аудитория № 419</b>  <b>Лаборатория ИТ</b>  Учебная мебель, шкафы, моноблоки  LenovoThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 410134000000704-410134000000718 (15 штук).</p> <p><b>Аудитория № 305</b>  Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, в том числе мультимедиа:  - проектор переносной BenQ MP777, инв. номер – 000002101047687 (1 штука)  - экран для проектора переносной;  - ноутбук Lenovo G570, инв. номер – 410134000000166-410134000000167 (2 штуки)</p> <p><b>Читальный зал №5</b>  Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер Kyocera M130 – 1 шт., сканер Epson V33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB, Моноблок IRu 502, 21.5”, Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.</p>	<p>Upgrade. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная. Договор № 104 от 17.06.2013 г.</p> <p>4. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная. Договор № 114 от 12.11.2014 г.</p>
---	---	---

--	--	--

Приложение №1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА  
 ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Управление человеческими ресурсами на 1 семестр

очная  
 форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	14
практических/ семинарских	16
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	5,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма контроля:  
 Зачет 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами» 1.Предмет курса, его задачи 2.Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. 3.Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента.	2	2	-	1	Основная литература:1,2 Дополнительная литература:1,2	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.)	Текущий контроль: устный опрос доклад
2.	Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами 1.Понятие «персонал» организации 2.Виды структуры персонала организации	4	4	-	1	Основная литература:1,2 Дополнительная литература:1,2	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта	Текущий контроль: устный опрос доклад

	3.Понятие трудового потенциала работника в организации						лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.)	
3.	Тема 3. Кадровая политика и стратегия человеческими ресурсами 1.Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе 2.Типы кадровой политики и их характеристика 3.Методы реализации кадровой политики 4.Кадровая политика и стратегия управления организацией	2	4	-	1	Основная литература:1,2 Дополнительная литература:1,2	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.)	Текущий контроль: устный опрос доклад
4.	Тема 4. Найм, отбор и прием персонала 1.Основные источники формирования персонала 2.Понятие и основные задачи отбора кандидатов 3.Собеседование, его цель и виды.	2	2	-	0,8	Основная литература:1,2 Дополнительная литература:1,2	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий,	Текущий контроль: устный опрос доклад

	4.Соблюдение правовых норм при приеме						учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.)	
5.	Тема 5. Аттестация сотрудников в организации и деловая оценка- 1.Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников 2.Комплексная оценка качества работы 3.Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды	2		-		Основная литература:1,2 Дополнительная литература:1,2	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.)	Текущий контроль: устный опрос доклад
6	Тема 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала 1.Сущность системы непрерывного обучения персонала 2.Принципы, методы, формы и виды обучения 3.Методы обучения, их преимущества и	2	4	-	1	Основная литература:1,2 Дополнительная литература:1,2	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая	Текущий контроль: устный опрос доклад



	недостатки. Сущность переподготовки работников. 4.Классификация форм Повышения квалификации, их характеристика						информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.)	
	<b>Всего часов:</b>	14	16	-	5,8			