

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО  
Директор филиала  
КузГТУ в г. Новокузнецке  
\_\_\_\_\_ Т.А. Евсина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023

**Рабочая программа дисциплины**

**Управление персоналом**

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов  
Направленность (профиль) 01 Организация перевозок и управление  
на автомобильном транспорте

Присваиваемая квалификация  
«Бакалавр»

Формы обучения  
очно-заочная

Год набора 2019

Новокузнецк 2023 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании  
учебно-методического совета филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2023

Зав. кафедрой ТДиИТ



\_\_\_\_\_

подпись

А.В. Ионина

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора по УР



\_\_\_\_\_

подпись

Т.А. Евсина

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Управление персоналом", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

универсальных компетенций:

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

**Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций**

**Индикатор(ы) достижения:**

принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

**Результаты обучения по дисциплине:**

Знать методики расчета экономических показателей в различных областях жизнедеятельности

Уметь принимать решения в различных областях жизнедеятельности

Владеть методами оценки качества и экономической результативности труда

## 2 Место дисциплины "Управление персоналом" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Философия, Профессиональная этика, Социально-психологические основы организационно-управленческой деятельности.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

**3 Объем дисциплины "Управление персоналом" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины "Управление персоналом" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 3/Семестр 5</b>			
Всего часов			144
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции			12
Лабораторные занятия			
Практические занятия			4
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа			92
Форма промежуточной аттестации			экзамен /36

**4 Содержание дисциплины "Управление персоналом", структурированное по разделам (темам)**

### 4.1. Лекционные занятия



1621911902

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах	
		ОФ	ЗФ
1.	<b>Методические основы управления персоналом организации.</b> 1.1. Социально-экономические основы управления персоналом в условиях рыночной экономики. 1.2. Предмет, задачи и основные понятия курса. 1.3. Междисциплинарные связи. 1.4 Концепция правления персоналом.1.5. Принципы управления персоналом. 1.6. Методы построения систем управления персоналом. 1.7. Методы управления персоналом. 1.8 . Связь системы управления персоналом с целями организации. 1.9. Соответствие систем управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. 1.10. Целостность системы управления персоналом. 1.11 Компетентная и развивающаяся служба управления персоналом.		4
2	<b>Виды обеспечения системы управления персоналом.</b> 2.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. 2.2. информационное обеспечение СУП. 2.3. Техническое обеспечение системы управления персоналом. 2.4. Правовое обеспечение системы управления персоналом. 2.5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 2.6. Структура оперативного плана работы с персоналом. 2.7. Содержание оперативного плана работы с персоналом.		4
3	<b>Профессиональное развитие и обучение персонала.</b> 3.1 Подбор кандидатов. 3.2 Отбор персонала в организации. 3.3.Развитие организации и ее сотрудников. 3.4 Профессиональное обучение персонала. 3.5 Методы профессионального обучения. 3.6.Управление деловой карьерой на предприятии. 3.7. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии.		4
<b>Итого:</b>			12

#### 4.2 Практические (семинарские) занятия

№	Тема занятия	Трудоемкость в часах	
		ОФ	ЗФ
1.	Персонал предприятия как объект управления.		
2.	Принципы управления персоналом.		1
3.	Функциональное разделение труда.		
4.	Анализ кадрового потенциала.		1
5.	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры		
6.	Подбор персонала и профориентация.		
7.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.		1
8.	Оценка эффективности управления персоналом		1
<b>Итого:</b>			4

#### 4.3 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Трудоемкость в часах	
		ОФ	ЗФ
1.	Изучение теоретического материала по теме "Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала"		20
2.	Изучение теоретического материала по теме "Профессиональная и организационная адаптация персонала"		20
3.	Изучение теоретического материала по теме "Конфликты в коллективе"		20
4.	Изучение теоретического материала по теме "Организация управленческого труда руководителя"		20
5.	Подготовка к деловым играм.		12
<b>Итого:</b>			92



1621911902

**5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Управление персоналом"**

**5.1 Паспорт фонда оценочных средств**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Форма(ы) текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
Опрос по контрольным вопросам	УК-10	Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает методики расчета экономических показателей в различных областях жизнедеятельности. Умеет принимать решения в различных областях жизнедеятельности. Владеет методами оценки качества и экономической результативности труда.	Высокий или средний
<p><b>Высокий уровень достижения компетенций</b> – компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.</p> <p><b>Средний уровень достижения компетенций</b> – компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки – хорошо, удовлетворительно, зачтено.</p> <p><b>Низкий уровень достижения компетенций</b> – компетенция сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

**5.2. Контрольные задания или иные материалы**

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

**5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле**

Оценочными средствами для текущего контроля являются контрольные вопросы. Форма(ы) текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции:

**Опрос по контрольным вопросам:**

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Например:

1. Современные концепции управления персоналом.
2. Цели и функции системы управления персоналом.



1621911902

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75–99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50–74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25–49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	не зачтено	не зачтено	не зачтено	зачтено	зачтено

**Примерный перечень контрольных вопросов:**

### **Раздел 1. Методические основы управления персоналом организации.**

1. Социально-экономические основы управления персоналом в условиях рыночной экономики.
2. Предмет, задачи и основные понятия курса.
3. Междисциплинарные связи.
4. Концепция правления персоналом.
5. Принципы управления персоналом.
6. Методы построения систем управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Связь системы управления персоналом с целями организации.
9. Соответствие систем управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации.
10. Целостность системы управления персоналом.
11. Компетентная и развивающаяся служба управления персоналом.

### **Раздел 2. Виды обеспечения системы управления персоналом.**

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
2. информационное обеспечение СУП.
3. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
4. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
6. Структура оперативного плана работы с персоналом.
7. Содержание оперативного плана работы с персоналом

### **Раздел 3. Профессиональное развитие и обучение персонала.**

1. Подбор кандидатов.
2. Отбор персонала в организации.
3. Развитие организации и ее сотрудников.
4. Профессиональное обучение персонала.
5. Методы профессионального обучения.
6. Управление деловой карьерой на предприятии.
7. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии.

### **Отчеты по лабораторным и (или) практическим работам (далее вместе - работы).**

Оценочными средствами для текущего контроля по защите практических работ является умение правильно вести деловую игру.

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном ведении деловой игры и полном ответе на дополнительные вопросы;
- 75–99 баллов – при правильном ведении деловой игры, но неполном ответе на дополнительные вопросы;
- 50–74 баллов – при неправильном ведении деловой игры и полном ответе на дополнительные вопросы;
- 25–49 баллов – при неправильном ведении деловой игры и неполном ответе на дополнительные вопросы;
- 0–24 баллов – при отсутствии подготовки к деловой игре и правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	не зачтено	не зачтено	не зачтено	зачтено	зачтено



1621911902

## 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

**Формой промежуточной аттестации** является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Инструментом измерения сформированности компетенций являются:

- зачетные отчеты обучающихся по практическим работам (деловым играм);
- ответы обучающихся на вопросы во время опроса.

При проведении промежуточного контроля обучающийся отвечает на 2 вопроса выбранных случайным образом. Опрос может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

### **Ответ на вопросы:**

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75–99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50–74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25–49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

### **Примерный перечень вопросов к экзамену:**

1. Управление персоналом как практическая деятельность и наука.
2. Современные концепции управления персоналом.
3. Цели и функции системы управления персоналом.
4. Закономерности и принципы управления персоналом.
5. Персонал, его основные характеристики и структура.
6. Принципы построения системы управления персоналом на предприятии.
7. Методы построения системы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационные структуры управления персоналом.
10. Сущность и цели кадровой политики. Типы кадровой политики.
11. Стратегия управления персоналом организации.
12. Сущность и цели кадрового планирования.
13. Оперативный план работы с персоналом организации.
14. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
15. Маркетинг персонала.
16. Подбор и расстановка персонала: принципы и основные задачи.
17. Управление социальной защитой персонала.
18. Организация труда персонала: сущность, задачи.
19. Управление трудовой адаптацией персонала.
20. Понятие и цели деловой карьеры.
21. Этапы деловой карьеры и ее планирование.
23. Организация обучения персонала: основные понятия и концепция.
24. Организация обучения персонала: виды и методы обучения персонала.
25. Аттестация и управление служебным продвижением персонала.
26. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
27. Нематериальные методы стимулирования персонала.
28. Системы и методы материального стимулирования персонала.
29. Формы и системы оплаты труда в организации.
30. Методы управления конфликтами с стрессами.
31. Корпоративная (организационная) культура, ее сущность и функции.
32. Расходы на персонал и их структура.



1621911902

### 33. Оценка результатов труда персонала организации.

#### **5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер



1621911902



учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

## **6 Учебно-методическое обеспечение**

### **6.1 Основная литература**

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 288 с. – ISBN 5238007906. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=685023](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685023) (дата обращения: 07.08.2019). – Текст : электронный.

2. Граждан, В. Д. Социология управления : учебник для бакалавров : [для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Социология", Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом", "Менеджмент организации"] / В. Д. Граждан. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2012. – 604 с. – (Бакалавр). – Текст : непосредственный.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 447 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

2. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом / В. И. Маслов. – Москва : Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. – 93 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=103844](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103844) (дата обращения: 07.08.2019). – Текст : электронный.

### **6.3 Методическая литература**

1. Управление персоналом : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 23.03.01 «Технология транспортных процессов», профиля 01 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте», профиля 02 «Организация и безопасность дорожного движения», профиля 03 «Транспортная логистика», всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. автомоб. перевозок ; сост. А. А. Штоцкая. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 50 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8895> (дата обращения: 07.08.2019). – Текст : электронный.

### **6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотека КузГТУ [https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=230&Itemid=229](https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229)
3. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpv>



1621911902

4. Базы данных Springer Journals, Springer eBooks <https://link.springer.com/>

#### **6.5 Периодические издания**

1. Делопроизводство : информационно-практический журнал (печатный)
2. Маркетинг в России и за рубежом : журнал (печатный/электронный)  
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8819>
3. Менеджмент в России и за рубежом : журнал (печатный/электронный)  
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9628>
4. Управление персоналом : деловой журнал (печатный)

#### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 - . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

в) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

#### **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Управление персоналом"**

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

#### **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Управление персоналом", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera



1621911902

5. Yandex
6. 7-zip
7. Microsoft Windows
8. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
9. Kaspersky Endpoint Security
10. Браузер Спутник

#### **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Управление персоналом"**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети &quot;Интернет&quot; и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### **11 Иные сведения и (или) материалы**

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.





1621911902

## Список изменений литературы на 01.09.2019

### Основная литература

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – ISBN 5238008422. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114558](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114558) (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.
2. Граждан, В. Д. Социология управления : учебник для бакалавров : [для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Социология", Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом", "Менеджмент организации"] / В. Д. Граждан. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2012. – 604 с. – (Бакалавр). – Текст : непосредственный.

### Дополнительная литература

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 447 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.
2. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом / В. И. Маслов. – Москва : Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. – 93 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=103844](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103844) (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.



1621911902