Подписан цифровой подписью: Якушева Вероника Викторовна
Расположение: АНПОО "ИРБиС"

Приложение №3 к ППССЗ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

форма обучения – очная
срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа
рассмотрена на заседании ПЦМК
«Экономических дисциплин и сервиса»
«01» сентября 2023 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК: Е.Н. Пудовкина

Саратов 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области коммерции и торговли.

Разработчик: АНПОО «ИРБиС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10.УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 **Коммерция (по отраслям), квалификация – менеджер по продажам.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области торговли при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла вариативной части ППССЗФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.3Цели и задачи дисциплины

Целью изучения курса является формирование целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Задачи освоения учебной дисциплины заключаются в:

– усвоении сущности и содержания процесса управления персоналом организации;

– овладении понятийным аппаратом управления персоналом организации;

– оценке места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;

– изучении методов управления персоналом, формировании навыка использования ситуационного подхода при их выборе;

– формировании способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

– работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;

– разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,

– систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;

– проводить системный анализ управления персоналом организации;

– обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

– концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;

– необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;

– сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;

– сущность, задачи и факторы планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;

– цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников;

– механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъект оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности,

– структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;

– трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, методы регулирования конфликтов.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	**ЛР 2**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	**ЛР 13**
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР 14**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	**ЛР 16**

Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	**ЛР 17**
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	**ЛР 18**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Активно применяющий полученные знания на практике	**ЛР 19**
Способный перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	**ЛР20**
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики	**ЛР 21**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.	**ЛР 23**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**74**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**48**
в том числе:	
практические занятия	**24**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**26**
в том числе:	
Работа с учебной литературой, составление конспекта	
Подготовка сообщений (докладов), рефератов, презентаций	
Решение и анализ задач (решение ситуационных задач)	
Электронное тестирование по пройденному материалу	
Самостоятельное изучение тем и отдельных вопросов дисциплины	
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. Значение управления человеческими ресурсами в организации	**Содержание учебного материала**		4	
	1	**Общее представление о науке управления персоналом** Сущность и соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» и «персонал». Факторы, воздействующие на персонал. Принципы науки управления персоналом. Современный и классический подход к управлению персоналом. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией.		ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	2	**Обзор современных тенденций управления персоналом** Функциональное разделение труда в области управления персоналом. Современные тенденции управления персоналом. Партисипативное управление. Формирование рабочих групп. Технократизм. Социотехническое конструирование. Корпоративная культура.		ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	Практическое занятие		2	ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Деловая игра «Функциональное разделение труда в аппарате управления персоналом организации»		
Тема 2. Система управления персоналом в организации	**Содержание учебного материала**		4	ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	**Общая характеристика системы управления персоналом** Структура системы управления персоналом. Функциональная подсистема, информационная подсистема, правовая подсистема, финансовая подсистема, социально-психологическая подсистема.		
	2	**Организационное включение системы управления персоналом в общую структуру** Факторы конкурентоспособности, связанные с персоналом и СУП. Размещение кадровых подразделений в организационных структурах. Структура службы управления персоналом по направлениям (видам деятельности). Структура службы управления персоналом по видам продукции.		
	Практическое занятие		2	ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Построение организационной структуры системы управления персоналом организации		
Тема 3. Стратегии управления персоналом в организации	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Понятие стратегии, ее отличительные черты. Основные элементы, формирующие стратегию организации. Стратегия управления персоналом: основные черты и составляющие. Кадровая политика в организации. Типы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики.		
	Практическое занятие		2	ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Анализ текучести и профессиональной мобильности кадров.		
Тема 4.	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6-7;

Комплектование кадров	**1**	Планирование персонала. Планирование персонала: сущность, цель, задачи. Этапы процесса комплектования кадров. Факторы, влияющие на потребность в персонале организации. Процесс планирования потребности в персонале. Определение качественной и количественной потребности в персонале. Основные показатели численности персонала. Состав и структура персонала организации. Процесс подбора и источники привлечения персонала. Процесс подбора персонала. Причины возникновения вакансий. Источники привлечения кандидатов: внешние и внутренние. Их достоинства и недостатки. Методы отбора персонала в организации. Этапы процесса отбора персонала. Высвобождение персонала.		ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	Практические занятия		14	ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Изучение процессов подбора, отбора и найма персонала.		
	2	Определение потребности в персонале.		
	3	Анализ соотношения внешних и внутренних источников комплектования кадров.		
	4	Составление резюме и автобиографии кандидата на должность.		
	5	Деловая игра «Темная лошадка»		
Тема 5. Управление развитием персонала	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Организация обучения кадров. Развитие персонала. Виды обучения кадров: подготовка кадров; повышение квалификации кадров; переподготовка кадров. Причины проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Методы обучения персонала. Карьера. Этапы карьеры. Виды карьеры. Основные методы моделирования карьеры. Планирование карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Организация карьеры. Резерв развития. Резерв функционирования. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Процесс планирования и подготовки резерва руководителей.		
Тема 6. Оценка персонала	**Содержание учебного материала**		4	ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	**Профессиональная эффективность работников.** Производительность труда. Факторы, определяющие производительность труда. Подходы к оценке производительности труда. Компоненты производительности труда. Управление производительностью труда. Эффективность труда. Факторы, оказывающие влияние на эффективность труда персонала. Коэффициент трудовой эффективности.		
	2	**Основные методы оценки работы персонала.** Оценка труда персонала. Цели и задачи оценки персонала. Этапы оценки труда. Требования к оценке. Факторы, обеспечивающие эффективную оценку труда персонала.Аттестация: цели, порядок проведения, основные этапы.Аттестация персонала: понятие, назначение. Цели аттестации: основные, дополнительные, общие, специфические. Виды аттестации работников. Этапы аттестации.		2
Тема 7. Оплата и стимулирование труда	**Содержание**		2	ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Организация оплаты труда. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Принципы, механизм и типы организации заработной платы. Формы и правила организации заработной платы. Управление мотивацией и стимулированием труда. Материальное стимулирование персонала: формы и методы материального поощрения персонала; общие правила материального поощрения; принципы проектирования материального вознаграждения. Нематериальное стимулирование персонала. Компенсационные выплаты и относительные доходы. Основные элементы нематериальной мотивации.		
Тема 8.	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6-7;

Лидерство и власть. Стили руководства персоналом	**1**	Определение власти. Формы власти: власть, основанная на принуждении, на обладании ресурсами, на вознаграждении, законная власть. Достоинства и недостатки различных форм власти. Понятия «лидер» и «лидерство». Качества лидера. Управление процессом лидерства. Характеристика основных стилей руководства: авторитарного, демократического, либерального. Их достоинства и недостатки. Сущность конфликтов. Конфликтная ситуация. Источники и причины конфликтов. Типы конфликтов. Позитивные и негативные функции конфликтов. Методы управления конфликтами.		ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	Практические занятия		4	ОК 1-4, 6-7; ПК 1.7; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Работа с мини-кейсами по темам курса		
	2	Работа с мини-кейсами по темам курса		
Дифференцированный зачет			2	
Самостоятельная работа при изучении:			**26**	
Сравнение современного и классического подходов к управлению человеческими ресурсами. Изучение диагностической модели управления персоналом. Подготовка докладов по темам: «Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом», «Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом», «Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом», «Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом». Изучение взаимодействия формальной и неформальной групп и их влияния на эффективность организации. Составление должностной инструкции и квалификационных требований к конкретной должности. Изучение возможных ошибок при найме и способов их минимизации. Изучение правил составления и оформления резюме. Составление баланса собственных достоинств и недостатков. Подготовка докладов по теме: «Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу», «Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала», «Методы выявления личностных качеств соискателя» Разработать доводы «за» и «против» внедрения системы аттестации. Подготовка сообщений по основным теориям мотивации. Подготовка докладов на тему «Этика деловых отношений». Подготовка докладов на тему «Организационная культура».				

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В ходе изучения дисциплины при проведении учебных занятий используются аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Предполагается также привлечение полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента:

Оборудования учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методическое обеспечение;
- раздаточный, демонстрационный материал.

Технические средства обучения:

- комплект мультимедийного оборудования;
- калькуляторы по количеству обучающихся;
- персональные компьютеры по количеству обучающихся;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2 Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Информационные условия реализации Программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС), включающей:

– комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы (https://ирбис-дистант.рф; https://PROFSPO.ru;https://sferum.ru);

– совокупность технологических средств ИКТ: компьютеры, иное информационное оборудование, коммуникационные каналы;

– систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

В целях обеспечения реализации Программы в АНПОО «ИРБиС» используется электронная библиотека, обеспечивающая доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и

периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую Программу темам, и включает в себя:

Основные учебные издания

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/100164. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Чиликина И.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Чиликина И.А. – Электрон.текстовые данные. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – Режим доступа: http://www.profspo.ru/85992.html. – PROFобразование

Дополнительные учебные издания

3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ А.Н. Байдаков [и др.]. – Электрон.текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 116 с. – Режим доступа: http://www.profspo.ru/76038.html. – PROFобразование

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

4. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.
5. Методические рекомендации к самостоятельным работам, утвержденные МК.

Периодические издания:

6. Современная конкуренция. [Электронный ресурс]: журнал. – М.: Синергия ПРЕСС. – PROFобразование
7. Управление в современных системах. Издательство: Южно-Уральский институт управления и экономики. – PROFобразование
8. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. Издательство: Сибирская академическая книга. – PROFобразование
9. Креативная экономика и социальные инновации: Издательство: Самарский институт - Высшая школа приватизации и предпринимательства. – PROFобразование
10. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экология и безопасность жизнедеятельности. Издательство: Российский университет дружбы народов. – PROFобразование

Интернет – ресурсы:

11. Журнал «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.cfin.ru

12. Журнал «Управление экономическими системами» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://uecs.ru/ru/ojurnale

13. Российский научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://emj.spbume.ru/

3.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины применяются следующие **современные образовательные технологии:** интерактивные методы, проблемное обучение, разноуровневое обучение, исследовательские методы, элементы деловых игр, тренингов, обучение в сотрудничестве (индивидуально и группами), информационно-коммуникационные технологии (ресурс «Интернет»), аудиовизуальные методы.

Формы проведения занятий: лекция, практическое занятие, круглый стол.

Формы контроля: текущий контроль (в устной и письменной форме), тематический контроль, рубежный контроль, терминологический диктант, итоговый тестовый контроль.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Общие компетенции:	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Устный и письменный контроль. Индивидуальный и фронтальный опрос. Программированный контроль по тестам с закрытыми и открытыми вопросами. Тестирование с применением проблемных заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
Профессиональные компетенции:	

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Устный и письменный контроль. Индивидуальный и фронтальный опрос. Программированный контроль по тестам с закрытыми и открытыми вопросами. Тестирование с применением проблемных заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
Уметь:	
– работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера; – разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом; – систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом; – проводить системный анализ управления персоналом организации; – обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.	Оценка выполнений практических заданий и самостоятельной работы. Текущий контроль по темам практических заданий. Проверка конспектов.
Знать:	

– концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения; – необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе; – сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала; – сущность, задачи и факторы планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства; – цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников; – механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъект оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, – структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих; – трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.	Устный и письменный контроль. Индивидуальный и фронтальный опрос. Программированный контроль по тестам с закрытыми и открытыми вопросами. Тестирование с применением проблемных заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.