



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра социологии, социальной работы и управления персоналом

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

  
(подпись) О.О. Коробова

« 01 » 03 20 21 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) образовательной программы:	Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Иваново



## **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом организации» являются формирование у студентов объема знаний по теоретико-методологическим основам управления персоналом организации, в том числе в социальной сфере, компетентностного подхода в решении профессиональных проблем, а также приобретение умений организовывать кадровую политику в организации.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к базовой части образовательной программы.

Она связана с дисциплинами «Экономика управления персоналом», «Теория менеджмента», «Социология управления».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать: понятийный аппарат управления персоналом, основы теории управления, экономики, социологии управления.

Уметь: находить и использовать информацию из учебной, научной литературы и интернет-источников для разработки кадровой стратегии.

Владеть: навыками математических расчетов, устного выступления по прочитанному материалу, самостоятельной работы с литературой и организации выполнения самостоятельных заданий.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения производственной и преддипломной практики студентов, а так же изучения таких дисциплин как «Маркетинг персонала», «Регламентация и нормирование труда», «Документационное обеспечение управления персоналом» и подготовке к итоговой государственной аттестации.

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

### **3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина**

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные (УК): -

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

в) профессиональные (ПК):

ПК-1 Способен вести кадровое делопроизводство, обработку и анализ поступающей документации по персоналу, а так же вести учет и регистрацию документов по персоналу в информационных системах.

ПК-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, отбор и подбор персонала, а так же разрабатывать предложения по формированию бюджета на подбор персонала.

ПК-4 Способен осуществлять деятельность по развитию и обучению персонала, а так же производить оценку эффективности обучения персонала.

ПК-5 Способен организовывать процесс адаптации персонала и производить анализ и оценку адаптации и стажировок сотрудников.



### **3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций**

#### **Знать:**

- основные понятия в области управления персоналом организации (ОПК-3),
- основные функции и структура служб персонала (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- виды кадровых документов (ОПК-4, ПК-1);
- основы кадровой работы в организации (планирование персонала, организация привлечения кадров, адаптация, оценка и аттестация персонала, развитие и мотивация персонала, управление коммуникациями и конфликтами в организации (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- оценка эффективности управления персоналом организации (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- функции и методы управления персоналом (ОПК-4);
- требования, предъявляемые к современным кадровым специалистам в сфере экономики, государственного и муниципального управления, документооборота (ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);

#### **Уметь:**

- разрабатывать кадровую политику в организации (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- планировать кадровую работу в организации (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- организовывать кадровую работу в организации, делегировать полномочия подчиненным (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- разрабатывать модель компетенций менеджера, карту функциональных обязанностей работника, паспорт должности, профессиограммы (ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- разрабатывать методику проведения отбора сотрудников, ориентированную на модель компетенций (ПК-2);
- планировать деловую карьеру работников (ПК-4);

#### **Владеть:**

- современными методами сбора, обработки и анализа данных по управлению персоналом организации (ОПК-3, ОПК-4);
- современными технологиями кадровой работы (собеседование, анкетирование, кадровые интервью, ассесмент-центр, тренинги, деловые игры, вебинары, др.) (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- методами изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников (ПК-2, ПК-4);
- методиками анализа кадрового потенциала организации, отдельного работника (ПК-5);
- методиками оценки эффективности профориентации, найма и адаптации персонала (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- методиками контроля и оценки эффективности подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала (ПК-5);
- методиками по оценке и управлению деловой карьерой, формированию кадрового резерва (ПК-4);
- методиками по оценке и аттестации персонала (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- методикой разработки стратегии профессионального развития персонала (ПК-4);
- методиками оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5);
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации выполнения поручений, самоменеджмента, технологией time-менеджмента, управления по целям, стратегического менеджмента, ситуационного менеджмента (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5).

### **4. Объем и содержание дисциплины**

Объем дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

**4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа**

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения)
			Занятия лекцион- ного типа	Занятия семинар- ского типа	Формы промежуточной аттестации
Раздел 1. Управление персоналом организации					
1.	Тема 1. Должности, должностные инструкции, должностная структура организации.	5	2	2 семинар	Входная диагностика фронтальный опрос с последующим обсуждением результатов.
2.	Тема 2. Распределение должностных полномочий.	5	2	2 семинар	Доклады по теме
3.	Тема 3. Рабочее время и его планирование.	5	2	2 практ. занятие	Доклады по теме
4.	Тема 4. Организация кадровой службы.	5	2	2 практ. занятие	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
5.	Тема 5. Кадровые документы.	5	2	2 семинар	Тестирование
6.	Тема 6. Планирование потребности в персонале.	5	2	2 практ. занятие	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
7.	Тема 7. Организация привлечения кадров.	5	4	2 практ. занятие	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
8.	Тема 8. Технологии отбора персонала.	5	4	4 практ. занятие (ПП)	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
9.	Тема 9. Адаптация персонала.	5	4	2 практ. занятие	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
10.	Тема 10. Оценка персонала.	5	4	4 практ. занятие (ПП)	Тестирование
Итого за семестр:			28	24	Зачет
Раздел 2. Управление персоналом организации					
11.	Тема 11. Развитие персонала.	6	6	4 практ. занятие (ПП)	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

12.	Тема 12. Деловая карьера и ее организация.	6	4	4 практ. занятие (ПП)	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
13.	Тема 13. Формирование кадрового резерва.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
14.	Тема 14. Мотивация персонала организации.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
15.	Тема 15. Управление коммуникациями в организации.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
16.	Тема 16. Расторжение трудовых отношений.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
17.	Тема 17. Управление изменениями в организации.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
18.	Тема 18. Управление персоналом на государственной службе.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
19.	Тема 19. Оценка эффективности управления персоналом организации.	6	4	4 семинар	Оценка результатов выполнения заданий к семинарскому занятию, доклады, дискуссия
20.	Тема 20. Требования к руководителю и персоналу учреждения социальной сферы	6	4	4 семинар	Тестирование
Итого за семестр			42	40	Экзамен
Итого по дисциплине:			70	64	

## 4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

### Раздел 1. Управление персоналом организации

#### Тема 1. Должности, должностные инструкции, должностная структура организации

Должность и ее разновидности. Виды полномочий. Карта функциональных обязанностей работника и ее содержание, значение. Функции должностного лица. Типовой проект организации труда для должностей. Паспорт должности. Должностная инструкция: виды, элементы, этапы составления. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий. Рационализация должностной структуры. Совместительство и его виды.

#### Тема 2. Распределение должностных полномочий



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

---

Распределение полномочий и факторы, влияющие на него. Степень централизации управления и ее факторы. Достоинства и недостатки централизации полномочий. Достоинства и недостатки децентрализации управления. Проектирование управленческих коммуникаций. Вертикальная и горизонтальная координация субъектов управления. Субординация в системе координации управления. Схемы взаимодействия участников управления. Делегирование полномочий подчиненным.

### **Тема 3. Рабочее время и его планирование**

Трудовое законодательство РФ о рабочем времени. Баланс рабочего времени. Диагностика времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль над рабочим временем. Планирование времени руководителей и специалистов. Тайм-менеджмент и его принципы.

### **Тема 4. Организация кадровой службы**

Основные функции служб персонала. Структура служб персонала. Социальное партнерство. Трипартизм. Коллективный договор. «Соцпакет» и его содержание.

### **Тема 5. Кадровые документы**

Документы, связанные с заключением и прекращением трудового договора. Документы по учету кадров. Документы по труду и заработной плате. Документы, отражающие внутренние отношения.

### **Тема 6. Планирование потребности в персонале**

Стратегическое планирование и процесс планирования персонала. Прогнозирование потребности в кадрах. Определение потребности в персонале. Нормы управляемости. Нормирование и организация труда и их значение. Японские методы организации труда и управления. Укрупненный алгоритм перехода к организации труда в группах, командах.

### **Тема 7. Организация привлечения кадров**

Понятие подбора персонала. Рекрутинг персонала. Рекрутинговые агентства. Профессиограмма и методы ее составления. Источники привлечения персонала. Методы набора персонала. Принципы и этапы отбора персонала. Подбор через Интернет. Подбор работника в команду. ПрофорIENTATION. Прием на работу и оформление трудового договора.

### **Тема 8. Технологии отбора персонала**

Отбор персонала на основе документов. Заявление о приеме на работу и автобиография. Анкета и ее разновидности. Характеристики и рекомендательные письма. Прочие виды документов. Методы проверки предоставляемых документов.

Кадровое собеседование и его функции. Вопросы кадровых интервью. Организация кадровых собеседований. Подходы к оценке претендентов.

Роль тестирования в кадровой работе. Виды тестов.

### **Тема 9. Адаптация персонала**

Задачи работника в период адаптации. Факторы успеха адаптации работника. Виды и этапы адаптации. Введение в должность и его формы. Особенности социально-психологической адаптации руководителей. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы. Стресс и пути его преодоления.

### **Тема 10. Оценка и аттестация персонала**



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

---

Оценка персонала и ее факторы. Виды оценочных процедур. Оценочные / Ассессмент центры. Методы оценки персонала. Методы определения величины оценки персонала. Подведение итогов оценки. Опрос как инструмент оценки лояльности персонала.

Понятие и объекты аттестации персонала. Подготовка к аттестации. Организация процесса аттестации в РФ. Оценка подчиненных руководителем. Аттестация условий труда.

## **Раздел 2. Управление персоналом организации**

### **Тема 11. Развитие персонала**

Цели и формы, методы развития персонала. Организация профессионального обучения. Достоинства и недостатки внутриорганизационного обучения. Достоинства и недостатки обучения «с отрывом от производства». Обучение персонала «on-line» или «facetoface»: достоинства и недостатки. Инструктаж. Наставничество и коучинг: общее и различия. Ротация кадров. Виды должностных перемещений. Самообучение. Стажировка. Оценка результатов обучения. Формы дополнительной подготовки персонала. Формы повышения квалификации. Особенности повышения профессионального мастерства менеджеров. Модель профессиональной подготовки руководителя. Тренинги и их формы. Деловые игры и их виды. Геймификация. Реалитиквесты. Зарубежные методы обучения и развития персонала: Mentoring, Buddying, Shadowing, Secondment.

Методики оценки эффективности обучения и развития персонала: методика Дональда Кирпатрика, методика Джека Филипса, методика бипараметрической оценки. Оценка эффективности обучения в рамках комплексных систем оценки типа BSC, KPI.

### **Тема 12. Деловая карьера и ее организация**

Виды, цели и этапы деловой карьеры. Современные представления о карьере и факторах карьерного роста. Факторы успешной карьеры. Управление карьерой. Планирование карьеры и развития. Программа развития карьеры. Карьерограмма. Планирование и организация перемещения кадров.

### **Тема 13. Формирование кадрового резерва**

Типы резерва. Цели создания, принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом. Модели формирования кадрового резерва. Методы подготовки и критерии отбора кандидатов в резерв. Процесс формирования кадрового резерва. Ошибки при формировании кадрового резерва и их предотвращение. Задачи, решаемые в процессе подготовки резервистов. Работа с демотивацией сотрудников. Категории персонала, подлежащие резервированию. Положение о кадровом резерве.

### **Тема 14. Мотивация персонала организации**

Понятие и теории мотивации. Организация и содержание труда как фактор мотивации. Типология систем оплаты труда. Формы и системы заработной платы. Основные направления эффективного стимулирования работников. Материальное и нематериальное стимулирование. Гибкие схемы оплаты труда. Система RFP. Определение размера заработной платы. Понятие и сущность грейдинга. Затраты на персонал. Анализ затрат на персонал. Методы определения эффективности затрат на персонал.

### **Тема 15. Управление коммуникациями в организации**

Правила диалога. Виды диалога. Тактика и техника убеждения. Формы убеждения. Спекулятивные методы убеждения. Ведение деловой полемики. Объективные и субъективные замечания. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Стили ведения разговора.



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

---

Типы совещаний. Правила проведения заседания. Типы участников собраний и совещаний. Деловые беседы: виды, этапы. Правила ведения телефонных разговоров. Правила обхода рабочих мест и приема посетителей.

Деловые переговоры и их функции, фазы. Подготовка переговоров. Этапы (фазы) переговоров. Подходы к ведению переговоров. Стратегии ведения переговоров. Методы и приемы ведения переговоров. Негативные приемы ведения переговоров. Специальные методы ведения переговоров. Организация приема делегаций. Варианты организации проведения переговорного процесса. Поведение во время переговоров. Итоговый документ переговоров. Официальные и неофициальные приемы. Правила размещения гостей за столом.

### **Тема 16. Расторжение трудовых отношений**

Текущность кадров и пути управления ею. Правовое регулирование расторжения трудового контракта в РФ. Способы высвобождения персонала. Современные методы рационализации персонала. Организация высвобождения персонала. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

### **Тема 17. Управление изменениями в организации**

Соппротивление изменениям и его причины, формы. Этапы изменений в организации. Подходы к изменениям в организации. Инновационная модель управления персоналом организации. Характеристики новой модели руководства персоналом, облегчающей процесс изменений.

### **Тема 18. Управление персоналом на государственной службе**

Должности гражданской службы. Правовое положение (статус) гражданского служащего. Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Персональные данные гражданского служащего. Кадровая служба государственного органа. Служебное время и время отдыха. Прохождение гражданской службы. Оплата труда гражданских служащих. Государственные гарантии на гражданской службе. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе. Формирование кадрового состава гражданской службы. Программы развития гражданской службы.

### **Тема 19. Оценка эффективности управления персоналом организации**

Общие показатели эффективности персонала и службы управления персоналом. Анализ движения персонала. Оценка работы специалистов по управлению персоналом. Анализ динамики и уровня производительности труда.

### **Тема 20. Требования к руководителю и персоналу учреждения социальной сферы**

Проблемы в управлении персоналом социальной сферы. Качества, предъявляемые к работникам социальных служб. Роль руководителей и подчиненных в организации работы социальных служб. Подходы к профессиональному отбору работников социальных служб. Профессиональная компетентность. Стилль поведения и личностные качества работника социальной службы. Кадровое планирование персонала в социальной сфере. Требования к руководителю социальной сферы. Компетенции руководителя. Профессиональный стандарт. Элементы деловой репутации руководителя социальной сферы. Черты эффективного руководителя социальной сферы. Управленческая культура руководителя социальной сферы. Конфликты в социальной сфере. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Роль руководителя в командообразовании. Роль руководителя в формировании организационной культуры и управлении изменениями.





## **5. Образовательные технологии**

Организация учебного процесса осуществляется через лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов по подготовке докладов, целевых проектов управленческих решений, индивидуальное консультирование.

Применяются следующие технологии:

- технология проблемного обучения – основные темы курса на лекционных и практических занятиях раскрываются через постановку и разрешение проблемных вопросов путем совместного обсуждения.
- технология учебной дискуссии – при обсуждении теоретических вопросов курса и необходимости отстоять собственную позицию или другую исследовательскую позицию,
- игровые технологии – при моделировании поведения аттестации сотрудников,
- технология развития критического мышления - определение наиболее эффективного метода проведения аттестации сотрудников в конкретных условиях.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: технологии смешанного обучения, мобильные технологии, технология визуализации (презентационная графика).

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Способы организации самостоятельной работы студентов.

Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа, представлено в таблице 4.1.

Перечень методических материалов представлен в разделе 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Методические и справочные материалы для студентов вузов выставлены в системе ЭИОС «Мой университет» – Учебные материалы – Направление подготовки «Управление персоналом (Управление личностно-профессиональным развитием персонала)».

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к РП.

## **7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Система контроля по курсу включает: входной контроль, текущий контроль и итоговый контроль по курсу.

Входной контроль предполагает устный опрос (см.: Приложение 2).

Текущий контроль осуществляется преподавателем через анализ работы студентов на лекции и семинарских занятиях: опрос лекционного материала, подготовка докладов и презентаций по выбранным темам курса, дополнительных сообщений, участие в дискуссиях, обсуждение статей периодической печати, обсуждение практики управления персоналом на примере конкретных организаций (см. Приложение 1 и 2).

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов и уметь раскрывать их практическую значимость. При выступлении, студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию по обсуждаемым проблемам,



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

---

подкреплять ее статистическими и другими материалами, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать точки зрения ученых.

На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний. Степень участия каждого студента в занятиях учитывается оценками, которые влияют на оценку на экзамене. Выполнение творческой работы по практике управления персоналом на примере конкретной организации является составным элементом обучения.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета (5 семестр) и экзамена (6 семестр).

Форма проведения зачета устная. Для получения зачета студент готовит проект и защищает его на последнем семинарском занятии.

1. Студент посещает все аудиторные занятия (лекции, семинары), выполняет все текущие задания с положительной оценкой: активно участвует в дискуссиях, выступает с 1 докладом в течение семестра, демонстрирует владение материалом дисциплины, знание литературы по курсу. Зачет проставляется в конце семестра по результатам выполнения проекта.

2. Студент выборочно посещает аудиторные занятия (только лекции, или только семинары, или выборочно и то и другое), но более 50% аудиторных занятий. Зачет проставляется по результатам выполнения проекта.

«Не зачтено» - выставляется при пропуске более 50% занятий, владении отрывочными знаниями по дисциплине при устном собеседовании, невыполнение проектной работы.

Форма проведения экзамена устная.

Критерии итоговой оценки студента по дисциплине.

Оценка состоит из:

1. посещение занятий (25%)
2. доклады по теме, выполнение заданий по темам (25%)
3. экзамен (50%)

Оценка «отлично» проставляется, если бакалавр:

Знает:

- основы управления персоналом;
- технологии расчета численности и расчета персонала;
- нормативную правовую базу, обеспечивающую управление персоналом;
- теоретические основы найма, адаптации, аттестации, развития и оценки персонала организации; показатели оценки эффективности управления персоналом.

Умеет:

- рассчитать показатели эффективности управления персоналом;
- применить технологии расчета численности и расчета персонала;
- формировать кадровый резерв;
- разрабатывать план профессионального развития сотрудника;

Владеет:

- навыками расчета численности персонала;
- технологиями оптимизации численности персонала;
- методиками расчета показателей эффективности управления персоналом;
- навыками разработки карьерограммы.

Оценка «хорошо» проставляется, если бакалавр:

- демонстрирует знания и умения, близкие к оценке «отлично», но допускает 2-3 неточности.

Оценка «удовлетворительно» проставляется, если бакалавр:

- допускает ошибки при ответе, которые исправляются только с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» проставляется, если бакалавр:

- не ответил основных определений.



## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература:

1. 1. Берендеева А. Б. Управление персоналом организации: учебное пособие / А. Б. Берендеева, О. О. Коробова; Иван. гос. ун-т.— Иваново: ИвГУ, 2015.— 311 с.— Печатная версия электронного издания.
2. Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / В.М. Маслова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388> (06.04.2016).
3. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6; То же [Электрон-ный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468> (06.04.2016).
4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363> (26.02.2019).
5. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916> (26.02.2019)

### Дополнительная литература:

1. Зайцев, Леонид Григорьевич. Организационное поведение: учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова.— М.: Экономистъ, 2006.— 666 с.— (Homofaber).— ISBN 5-98118-100-1 ((в пер.)).
2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (26.02.2019).

### Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»  
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, интернет-браузер Yandex Browser,

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

---

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- демонстрационное оборудование (макеты, демонстрационные устройства);
- электронные пособия (презентации, электронные словари),
- аудио-визуальные пособия (аудиозаписи, видеоматериалы).



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

---

**Автор(ы) рабочей программы дисциплины:** *(Указываются должность, уч. звание, уч. степень, ФИО.)*

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *(наименование)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Согласовано:

Руководитель ОП \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Согласовано:

Руководитель ОП \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Согласовано:

Руководитель ОП \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)