

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

Кафедра экономики и прикладной информатики

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М. Х. Чанкаев

«30» апреля 2025 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.03.01. Экономика

(шифр, название направления)

направленность (профиль) программы

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная/очно-заочная

Год начала подготовки – 2025

Карачаевск, 2025

Составитель: *доцент кафедры экономики и прикладной информатики*
Байрамкулова Ф.Ю.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и прикладной информатики на 2025-2026 уч. год. Протокол № 8 от 23.04. 2025 г.

Оглавление

1. Наименование дисциплины (модуля):	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5.2. Примерная тематика курсовых работ (Заполняется по дисциплинам, для которых учебным планом предусмотрены к.р.)	Ошибка! Закладка не определена.
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы	7
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7.1. Индикаторы оценивания сформированности компетенций	9
7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.	10
7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценивания сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	10
7.3.1. Перечень вопросов для зачета/экзамена	10
7.3.2 и т.д.Контрольные работы, темы рефератов ,,	11
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	13
8.1. Основная литература:	13
8.2. Дополнительная литература:	13
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	13
9.1. Общесистемные требования	13
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	14
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	14
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	14
10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.	15
11. Лист регистрации изменений	16

1. Наименование дисциплины (модуля):

Управление персоналом

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом» является формирование знаний о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, формирование и организация системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

Для достижения цели ставятся задачи:

- изучить теоретические основы управления персоналом;
- освоить технологии управления персоналом с применением современных методик;
- сформировать у студентов представление об экономических и организационных аспектах управления персоналом предприятия/организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» (Б1.В.ДВ.06.02) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина (модуль) изучается на:

- очная форма обучения 3 курс, 5 семестр - зачет
- заочная форма обучения 5 курс, 9 семестр – зачет

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПВО	
Индекс	Б1.В.ДВ.06.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по бухгалтерскому учёту	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» является базовой для успешного освоения дисциплины «Комплексный экономический анализ финансовой деятельности». Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и практик, формирующих компетенции УК- 03, ПК - 05.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ОПВО	Индикаторы достижения сформированности компетенций
ПК-05	Умение оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности и прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами	ПК-5.1 Оценка социальных, экономических и технологических условий осуществления предпринимательской деятельности ПК-5.2 Прогнозирование сценариев развития бизнеса ПК-5.3 Владение основами и принципами управления бизнесом

	управления бизнесом	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации УК-3.2 Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	24	
Аудиторная работа (всего):	54	24	
в том числе:			
лекции	18	12	
семинары, практические занятия	36	12	
практикумы			
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа:			
консультация перед зачетом			
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	84	
Контроль самостоятельной работы	18		
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет	Зачет	

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
			Всего 108	Лек.	Пр.	Лаб.	
1.	3/5	Основы организации управления персоналом	10	2	4		4
2.	3/5	Кадровая политика организации	10	2	4		4
3.	3/5	Планирование потребностей в трудовых ресурсах	10	2	4		4
4.	3/5	Привлечение персонала на работу	10	2	4		4
5.	3/5	Отбор кадров	10	2	4		4
6.	3/5	Мотивация в кадровой политике	10	2	4		4
7.	3/5	Планирование карьеры. Типологии карьер	10	2	4		4
8.	3/5	Конфликт в организации	10	2	4		4
9.	3/5	Управление персоналом в условиях кризиса	10	2	4		4
	Контроль		18				
	Всего		108	18	36		36

Очно-Заочная форма обучения

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
			Всего 108	Лек.	Пр.	Лаб.	
1.	5/9	Основы организации управления персоналом	14	2	2		10
2.	5/9	Кадровая политика организации	14	2	2		10
3.	5/9	Планирование потребностей в трудовых ресурсах	14	2	2		10
4.	5/9	Привлечение персонала на работу	14	2	2		10

5.	5/9	Отбор кадров	12	1	1		10
6.	5/9	Мотивация в кадровой политике	12	1	1		10
7.	5/9	Планирование карьеры. Типологии карьер	12	1	1		10
8.	5/9	Конфликт в организации	12	1	1		10
9.	5/9	Управление персоналом в условиях кризиса	4				4
	Всего		108	12	12		84

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к

конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Образовательные технологии. При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения. Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Индикаторы оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100% баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85% баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70% баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (до 55 % баллов)
ПК-05. Умение оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности бизнеса, владение основами принципами управления бизнесом.	ПК-5.1 Знает методы прогнозирования сценариев развития бизнеса	ПК-5.1 Знает методы прогнозирования сценариев развития бизнеса	ПК-5.1 В целом знает методы прогнозирования сценариев развития бизнеса	ПК-5.1 Не знает методы прогнозирования сценариев развития бизнеса
	ПК-5.2 Умеет оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности	ПК-5.2 Умеет оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности	ПК-5.2 В целом умеет оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности	ПК-5.2 Не умеет оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности
	ПК-5.3 Владеет основами и принципами управления бизнесом	ПК-5.3 Владеет основами и принципами управления бизнесом	ПК-5.3 В целом владеет основами и принципами управления бизнесом	ПК-5.3 Не владеет основами и принципами управления бизнесом
УК-03. Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1 Знает основные аспекты межличностных и групповых	УК-3.1 Знает основные аспекты межличностных и групповых	УК-3.1 В целом знает основные аспекты межличностных и групповых	УК-3.1 Не знает основные аспекты межличностных и групповых

реализовывать свою роль в команде	коммуни-каций	коммуни-каций	группо-вых коммуникаций	коммуникаций
	УК-3.2 Умеет планировать и организовывать командную работу	УК-3.2 Умеет планировать и организовывать командную работу	УК-3.2 В целом умеет планировать и организовывать командную работу	УК-3.2 Не умеет планировать и организовывать командную работу
	УК-3.3 Владеет методами командного взаимодействия	УК-3.3 Владеет методами командного взаимодействия	В целом владеет методами командного взаимодействия	Не владеет методами командного взаимодействия

7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводится в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: <https://kchgu.ru/inye-lokalnye-akty/>

7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценивания сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

1. Практикум: «Разработка структуры кадровой службы организации».

Задание: Проанализировать структуру кадровой службы предложенной организации.

Разработать рекомендации по оптимизации структуры, количественного и качественного состава, должностных обязанностей руководителя кадровой службы.

2. Практикум: составление профессиограммы, рекомендательного письма, резюме, провести анализ документов кандидата.

3. Практикум: подготовка и проведение структурированного интервью.

4. Практикум: разработка программы адаптации для конкретной организации

5. Практикум: проанализируйте систему планирования карьеры персонала организации, составьте индивидуальный план карьерного роста на ближайшие 5 лет.

6. Практикум: разработка программы обучения персонала организации.

7. Практикум: формирование компенсационного пакета

8. Практикум: разработка Кодекса поведения в конфликте и программы стрессозащиты персонала организации.

7.3.1. Перечень вопросов для зачета/экзамена

Вопросы для зачета:

1. Персонал предприятия как объект управления
2. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления персоналом
3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
5. Анализ кадрового потенциала
6. Подбор персонала и профориентация
7. Профессиональная и организационная адаптация персонала
8. Управление служебно-профессиональным перемещением персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
11. Конфликты в коллективе
12. Оценка эффективности системы управления персоналом
13. Оценка и аттестация кадров в организации
14. Управление служебно-профессиональным развитием и карьерой персонала
15. Организация профессионального найма персонала
16. Кадровое планирование в организации
17. Значение кадровой политики в управлении персоналом
18. Организация структуры управления персоналом
19. Функции службы управления персоналом
20. Взаимодействие администрации предприятия с общественными организациями
21. Оценка деловых и личностных качеств работников
22. Отбор претендентов на вакантные должности
23. Подготовка и переподготовка кадров на предприятии
24. Перемещение, продвижение и наказание работников
25. Социальная защита работников и охрана труда на предприятии
26. Организация труда в системе управления персоналом
27. Деловая карьера работников
28. Оценка эффективности управления персоналом
29. Коллектив в системе управления
30. Коммуникации в процессе управления персоналом

7.3.2 Темы рефератов

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом».

Персонал предприятия как объект управления

1. Персонал, как важнейший капитал организации.
2. Роль и место управления персоналом в системе современного менеджмента.
3. Гуманистическая концепция управления персоналом.
4. Рынок труда в России: проблемы формирования и регулирования.
5. Механизм социальной защиты наемного персонала на рынке труда.
6. Особенности управления персоналом в японской и американской модели менеджмента.

Тема 2. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления предприятием.

1. Функциональное разделение труда и структуры кадровых служб.
2. Основные направления работы кадровых служб в современных условиях.
3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации.
4. Современная кадровая политика.
5. Принципы работы с персоналом организации.

Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

1. Основные задачи и функции кадровой службы организации.
2. Структура кадровой службы. Её количественный и качественный состав.
3. Профессиональная квалификация работников кадровых служб.
4. Должностные обязанности руководителя кадровой службы организации (менеджера по персоналу).

Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

1. Роль кадровой службы в разработке документов, предписывающих решение конкретных задач управления персоналом и регламентирующих деятельность персонала.
2. Правовые основы делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
3. Документирование и защита персональных данных в кадровой службе.
4. Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне.
5. Использование современных электронных кадровых программ.

Тема 5. Анализ кадрового потенциала.

1. Категории и структура персонала организации.
2. Расчет потребности в персонале.
3. Движение персонала.
4. Расчет текучести кадров.

Тема 6. Подбор персонала и профориентация.

1. Система подбора персонала в организации.
2. Внутреннее и внешнее привлечение персонала.
3. Формы и методы отбора персонала.
4. Формирование резерва кадров.

Тема 7. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

1. Особенности процесса адаптации в современных организациях.
2. Виды, формы и методы адаптации.
3. Особенности оценки и мотивации персонала на этапе адаптации.
4. Условия, влияющие на успешность процесса адаптации.
5. Юридические аспекты адаптации

Тема 8. Управление служебно-профессиональным перемещением персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

1. Классификация, типы и стадии карьеры.
2. Работа с кадровым резервом. Замещение должностей.
3. Планирование индивидуальной карьеры.
4. Работа центров оценки персонала.
5. Российская и зарубежная практика управления карьерой.

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

1. Определение потребности в обучении.
2. Выбор форм и методов обучения.
3. Внешнее и внутрифирменное обучение.
4. Корпоративные университеты и учебные центры.

Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

1. Механизм трудовой мотивации
2. Теоретические аспекты мотивации (содержательные и процессуальные теории).
3. Оплата и стимулирование труда в системе мотивации.
4. Компенсационный пакет.
5. Современные системы мотивации персонала.

Тема 11. Конфликты в коллективе.

1. Причины конфликтов в организации.
2. Динамика конфликта
3. Методы управления и предупреждения конфликтов.
4. Понятие стресса. Методы диагностики и профилактики стрессов.

5. Анализ потерь организации от конфликтов и стрессов.

Тема 12. Оценка эффективности системы управления персоналом.

1. Методика экономической оценки эффективности системы управления персоналом организации.
2. Кадровый аудит.
3. Балльная оценка эффективности работы организации (БОЭРО).
4. Комплексная оценка управленческого труда (КОУТ).
5. Оценка по коэффициенту трудового вклада (КТВ).

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067790>
2. Сергеева, Л. В. Управление персоналом : учебное пособие / Л. В. Сергеева. — Тольятти : ТГУ, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-8259-0986-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140287>
3. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093149>
4. Яцков, И. Б. Управление персоналом на предприятиях водного транспорта : учебное пособие для спо / И. Б. Яцков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-8114-7399-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173062>

8.2. Дополнительная литература:

1. Барсукова, С. А. Психодиагностика в управлении персоналом : учебное пособие / С. А. Барсукова ; под редакцией Г. Б. Кошарной. — Пенза : ПГУ, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-907185-86-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162296>
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993305>
3. Маркетинг персонала : учебное пособие / составители С. Н. Калюгина [и др.]. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 127 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155567>
4. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537>

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

- CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.

- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: 1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г. 2. На антивирус Касперского. (Договор0379400000325000001/1 от 28.02.2025г.Действует по 07.03.2027г. 3.Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г. 4.Договор №238 эбс ООО «Знаниум» от 23.04.2024г. Действует до 11 мая 2025г. 5.Договор № 249 эбс ООО «Знаниум» от 14.05.2025г.Действует до 14.05.2026г. 6.Договор № 36 от 14.03.2024г. эбс «Лань». Действует по 19.01.2025г. 7.Договор №10 от 11.02.2025г. эбс «Лань». Действует по 11.02.2026г.		30.04.2025г., протокол № 8	30.04.2025г.,