

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский
государственный университет» (Новосибирский государственный университет, НГУ)

Институт медицины и психологии

СОГЛАСОВАНО

Директор ИМП

Покровский А.Г.



29 июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

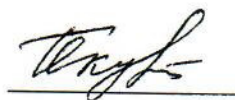
направление подготовки/специальности: 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата)

направленность (профиль): организационная психология

Форма обучения: очная

Разработчики:

Старший преподаватель ИМПЗ НГУ
Затримайлова О.Г.



Руководитель программы:
к.псих.н., доцент Первушина О.Н.



Новосибирск, 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
3. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося.....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
5. Перечень учебной литературы	5
6. Перечень учебно-методических материалов по самостоятельной работе обучающихся.....	8
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	7
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	8
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	8
10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.....	9

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательной программы (компетенции)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
	знать	уметь	владеть
ПК-13 способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса	-теоретические основы управления человеческими ресурсами в организации; - стандартные программы, направленные на работу с персоналом организации	- анализировать актуальную кадровую политику организации; - определять основные направления деятельности по работе с персоналом в соответствии со стратегией организации; - выявлять основные проблемы в работе с персоналом организации	- методами определения потребности организации в кадрах, формирования кадрового резерва, стратегического кадрового планирования; - навыками подбора персонала, адаптации, мотивации, оценки, обучения
ПК-14 способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп	психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп	применять основные психологические технологии работы с персоналом организации	методами подбора адекватных психологических технологий в соответствии с потребностями организации

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), изучение которых необходимо для освоения дисциплины
Управление персоналом:

для освоения дисциплины Управление персоналом обучающиеся должны иметь представление об основных закономерностях функционирования организации (Теория организации, Введение в организационную психологию), групповом поведении, взаимоотношениях индивида и группы, лидерстве (Социальная психология).

Дисциплины (практики), для изучения которых необходимо освоение дисциплины
Управление персоналом:

дисциплины, направленные на изучение теории и практики работы с организацией, в частности, Управленческое консультирование, Методика проведения бизнес-тренинга, Психология принятия решений, Производственная практика.

3. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Трудоемкость дисциплины – 3 з.е. (108 ч)

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – диф.зачет

№	Вид деятельности	Семес тр 7
1	Лекции, ч	16
2	Практические занятия, ч	16
3	Лабораторные занятия, ч	-
4	Занятия в контактной форме, ч из них	34
5	из них аудиторных занятий, ч	32
6	в электронной форме, ч	-
7	консультаций, час.	-
8	промежуточная аттестация, ч	2
9	Самостоятельная работа, час.	74
10	Всего, ч	108

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

7 семестр
Лекции (16 ч)

Наименование темы и их содержание	Объем, час
1. Сущность процесса управления персоналом	2
2. Роль службы управления персоналом в организации.	2
3. Отбор персонала.	2
4. Адаптация персонала в организации.	2
5. Оценка персонала: цели, задачи, методы.	2
6. Мотивация в организации. Мотивация и стимулирование	2
7. Диагностика и построение системы мотивации в организации	2
8. Внедрение мотивационной системы.	2

--	--

Практические занятия (16 ч)

Содержание практического занятия	Объем, час
1. Семинар «Основные направления деятельности службы управления персоналом в организации»	2
2. Практикум «Отбор персонала»	2
3. Презентация доклада «Новые тенденции в обучении персонала»	2
4. Практикум «Методы оценки персонала»	2
5. Семинар «Методы адаптации персонала в организации»	2
6. Семинар «Методы диагностики системы мотивации в организации»	2
7. Мини-тренинг «Построение системы материального стимулирования в организации»	4

Самостоятельная работа студентов (74 ч)

Перечень занятий на СРС	Объем, час
Подготовка к практическим занятиям.	22
Подготовка к контрольной работе	6
Изучение теоретического материала, не освещаемого на лекциях	18
Подготовка презентации доклада	10
Подготовка реферата	10
Подготовка к дифференцированному зачету	8

5. Перечень учебной литературы

5.1 Основная литература

1. Береснева, Анна Владимировна. Основы менеджмента: учебно-методический комплекс: [для студентов 3-го курса Экон. Фак. НГУ, обучающихся по специальности "Экономика и право"] / А.В. Береснева; М-во образования и науки РФ, Новосиб. гос. ун-т, Экон. фак. — Новосибирск : Редакционно-издательский центр НГУ, 2013. — 61 с. : ил. ; 20 см. — Библиогр.: с.61 (8 назв.), 100 экз.-
<https://e-lib.nsu.ru/dsweb/Get/Resource-3074/page00000.pdf?q=%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC?collectionHandle=Site>
2. Инжиева Д.М. Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций) / Инжиева Д.М. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
3. Кузьминов А.В. Современные проблемы управления персоналом: учебно-методическое пособие / Кузьминов А.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89497.htm>
4. Рыженков, Пётр Ермолаевич. Организационные изменения: технология и психология [Текст: электронный ресурс]: учебное пособие: [для студентов факультетов психологии] / П.Е. Рыженков; М-во образования и науки РФ, Новосиб. гос. ун-т, Фак. психологии, Учеб. -науч. центр психологии. — Электрон. дан. (1 файл). — (Новосибирск: НБ НГУ, 2016). — Загл. с экрана. — Библиогр.: с.109-112. — Текст. — Режим доступа: свободный доступ. — Систем. требования: Программа для просмотра PDF-файлов. - <https://e-lib.nsu.ru/dsweb/Get/Resource-1282/page001.pdf?q=%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC?collectionHandle=Site>
5. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. — 4-е изд., стер. — Москва: Дашков и К°, 2020. — 280 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст: электронный

5.2 Дополнительная литература

6. Иванникова, Н.Н. Управление персоналом: шпаргалка: [16+] / Н.Н. Иванникова, А.Н. Кошелева; Научная книга. — 2-е изд. — Саратов: Научная книга, 2020. — 32 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451> — ISBN 978-5-9758-1994-9. — Текст: электронный
7. Ларионов, В.В. Контроллинг персонала: учебное пособие: [16+] / В.В. Ларионов. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2021. — 236 с.: ил., табл. — (Учебные издания для

магистров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600312> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04219-5. – Текст: электронный

8. Лычагин, Михаил Васильевич. Разработка должностных инструкций для персонала коммерческого банка [Текст: электронный ресурс]: препринт / М.В. Лычагин, И.В. Стефаненко, Т.В. Титова; Ин-т экономики и организации пром. пр-ва, Сиб. отд-ние, Рос. акад. наук. — Электрон. дан. (1 файл). — (Новосибирск: НБ НГУ, 2018). — Загл. с экрана. — Библиогр.: с.22 (14 назв.). — Цифровая копия издания: Лычагин М.В., Стефаненко И.В., Титова Т.В. Разработка должностных инструкций для персонала коммерческого банка: препринт. - Новосибирск: ИЭиОПП СО РАН, 2001. - 22, [1] с.: табл.; 20 см. — Текстовые электрон. данные. — Режим доступа: свободный доступ. - <https://e-lib.nsu.ru/dsweb/Get/Resource-3881/page00000.pdf?q=%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC?collectionHandle=Site>
9. Первушина, Ольга Николаевна (психолог). Власть. Лидерство. Руководство: учебное пособие / О.Н. Первушина; Новосиб. гос. ун-т, Фак. психологии, Каф. психологии личности. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет, 2012 — 205 с.: ил.; 21 см. — Библиогр. в конце глав. — Библиогр.: с. 203-205 (50 назв.). — ISBN 978-5-4437-0063-2, 300 экз. - <https://e-lib.nsu.ru/dsweb/Get/Resource-1200/page001.pdf?q=%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F?collectionHandle=Site>
10. Семенов, А.К. Организационное поведение: учебник: [16+] / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 272 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826> – Библиогр.: с. 266-268. – ISBN 978-5-394-02482-5. – Текст: электронный

6. Перечень учебно-методических материалов по самостоятельной работе обучающихся

11. Затримайлова О.Г. Мотивация персонала. Курс лекций. / [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: <https://fp.nsu.ru/tutorials/motpers/index.html>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины используются следующие ресурсы:

- электронная информационно-образовательная среда НГУ (ЭИОС);
- образовательные интернет-порталы;

- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет.

Взаимодействие обучающегося с преподавателем (синхронное и (или) асинхронное) осуществляется через личный кабинет студента в ЭИОС, электронную почту, социальные сети.

7.1 Современные профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (ЭБД РГБ)
2. Полнотекстовые электронные ресурсы Freedom Collection издательства Elsevier (Нидерланды) (ArtsandHumanities)
3. Электронные ресурсы Web of Science Core Collection (Thomson Reuters Scientific LLC.), Journal Citation Reports + ESI
4. Электронные БД JSTOR (США). 6 предметных коллекций: Arts & Sciences III, V, VI, VII, VIII, Language & Literature
5. БД Scopus (Elsevier)
6. Лицензионные материалы на сайте eLibrary.ru
7. Организационная психология (электронный журнал)//
<http://orgpsyjournal.hse.ru/>
8. Реферативный психологический журнал: <http://solitonpress.ru/>
9. Журнал «Психологические исследования»: <http://psystudy.ru/>

7.2. Информационные справочные системы

Не используются

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень программного обеспечения

Windows
Microsoft Office

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

Для реализации дисциплины Управление персоналом используются специальные помещения:

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

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся;

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГУ.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется согласно «Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Новосибирском государственном университете».

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень результатов обучения по дисциплине Управление персоналом и индикаторов их достижения представлен в виде знаний, умений и владений в разделе 1.

10.1 Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости:

В качестве текущего контроля запланированы выступления (доклады) студентов, тест. Работы должны быть выполнены и сданы до конца семестра.

Промежуточная аттестация:

Проводится в форме дифференцированного зачета. Для получения оценки обучающийся должен дать развернутый ответ на один вопрос.

Код компетенции	Результат обучения по дисциплине	Оценочное средство
ПК-13	Знание теоретических основ управления человеческими ресурсами в организации; стандартных программ, направленных на работу с персоналом организации	Доклады и выступления Тест Диф. зачет
	Умение - анализировать актуальную кадровую политику организации; - определять основные направления деятельности по работе с персоналом в соответствии со стратегией организации; - выявлять основные проблемы в работе с персоналом организации	Диф. зачет
	Владение методами определения потребности организации в кадрах, формирования кадрового резерва, стратегического кадрового планирования; навыками подбора персонала, адаптации, мотивации, оценки, обучения	Доклады и выступления Диф. зачет

ПК-14	Знание психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп	Диф. зачет
	Умение применять основные психологические технологии работы с персоналом организации	Тест Диф. зачет
	Владение методами подбора адекватных психологических технологий в соответствии с потребностями организации	Диф. зачет

Критерии оценивания результатов обучения	Шкала оценивания
<p>Доклады и выступления</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение всей полнотой теоретических знаний по теме; - знание основных работ отечественных и зарубежных авторов, умение анализировать и сопоставлять концепции; - уверенное владение понятийным аппаратом; - полное раскрытие проблемы; - понимание взаимосвязей с другими проблемами, способность выявлять и анализировать причинно-следственные связи; - умение обосновать свою точку зрения и исчерпывающе отвечать на вопросы <p>– осмысленность, логичность и аргументированность изложения материала.</p> <p>Письменная тестовая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – количество правильных ответов – не менее 90% <p>Зачет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уверенное владение теоретическим материалом; - наличие полного представления о месте службы персонала в деятельности организации, основных направлениях работы с персоналом, методах и технологиях работы с персоналом; - способность оперировать понятиями, формулировать собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, отвечать на дополнительные вопросы. 	<i>Отлично</i>
<p>Доклады и выступления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение теоретическими знаниями по теме; - знание основных работ отечественных и зарубежных авторов; 	<i>Хорошо</i>

<ul style="list-style-type: none"> - владение понятийным аппаратом; - достаточный уровень раскрытия проблемы; - умение обосновать свою точку зрения и достаточно полно отвечать на вопросы; - осмысленность, логичность и аргументированность изложения материала. <p>Письменная тестовая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество правильных ответов – не менее 80% <p>Зачет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно уверенное владение теоретическим материалом; - наличие представления о месте службы персонала в деятельности организации, основных направлениях работы с персоналом, методах и технологиях работы с персоналом; - способность оперировать понятиями, формулировать собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, отвечать на дополнительные вопросы; - допускаются незначительные ошибки при ответе на дополнительные вопросы. 	
<p>Доклады и выступления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие общих знаний о теоретических основах управления персоналом; - общее представление о теории и практике управления персоналом в отечественных и зарубежных организациях; - знание основных понятий и терминов; - достаточный уровень раскрытия проблемы; - умение отвечать на вопросы; - осмысленность и логичность изложения материала; - допускаются некоторые ошибки при ответе на дополнительные вопросы, затруднения в формулировках и аргументации своей точки зрения. <p>Письменная тестовая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество правильных ответов – не менее 30% 	<p><i>Удовлетворительно</i></p>
<p>Доклады и выступления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фрагментарность раскрытия темы; - непонимание причинно-следственных связей; - компилятивное, неосмысленное, нелогичное изложение материала; - неадекватное использование литературных источников; - неподготовленность докладов и выступлений на основе предварительного изучения литературы по темам, неучастие в коллективных обсуждениях в ходе практического (семинарского) занятия. <p>Письменная контрольная (тестовая) работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присутствие многочисленных ошибок (более 70% ответов содержат ошибки). <p>Зачет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкая степень владения теоретическим материалом; - наличие грубых ошибок; - отсутствие представления о методах самоорганизации; - наличие затруднений в формулировке собственных суждений, ответов на дополнительные вопросы 	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Раскройте сущность процесса управления персоналом. Сравните понятия управления персоналом и управления человеческими ресурсами. ПК-13
2. Выделите роль и значение службы управления персоналом в организации. ПК-13
3. Раскройте цели, методы, проблемы процесса отбора персонала. ПК-13
4. Изложите основные способы адаптации персонала в организации. Назовите признаки успешно проведенной адаптации. ПК-14
5. Продемонстрируйте знание основных методов оценки персонала в организации. ПК-14
6. Выделите основные подходы к проблеме мотивации персонала. ПК-14
7. Сравните основные концепции мотивации, представленные в трудах отечественных и зарубежных исследователей. ПК-13
8. Дайте определение понятия "потребность". Изложите основные способы классификации потребностей. ПК-13
9. Дайте определение мотива. Изложите своё представление о границах и структуре мотива. ПК-13
10. Проанализируйте подходы к исследованию мотивационной сферы личности. ПК-13
11. Сравните процессы мотивации и стимулирования, выделите общее и различное. ПК-14
12. Изложите суть содержательных теорий мотивации. ПК-13
13. Расскажите о процессуальных теориях трудовой мотивации. Выделите общие признаки и отличительные особенности теорий. ПК-13
14. Обозначьте и раскройте сущность противоречий классических теорий мотивации. ПК-13
15. Назовите способы диагностики системы мотивации в организации. ПК-13
16. Изложите основные принципы построения системы материального стимулирования в организации. ПК-14
17. Опишите различные подходы к формированию системы неденежного стимулирования. ПК-14
18. Сформулируйте принципы внедрения системы мотивации в организации. ПК-13

Образец тестовых заданий

1. Соотношение «потребность – мотив» можно описать следующим образом:

- а) между потребностью и мотивом возможны опосредствованные отношения;
- б) потребность дает толчок к возникновению мотива;
- в) потребность преобразуется в мотив после опредмечивания;
- г) потребность — часть мотива;
- д) потребность и есть мотив.

2. Мотив - это:

- а) внутреннее осознанное побуждение, отражающее готовность человека к поступку;
- б) намерение, возникшее на базе потребности;
- в) состояние напряжения, обусловленное нуждой в чем-либо и дающее толчок к действию;
- г) сложное интегральное психологическое образование, включающее потребности и цели.

3. Мотивация - это:

- а) совокупность факторов, поддерживающих и направляющих, поведение;
- б) процесс психической регуляции конкретной деятельности;
- в) сумма мотивов;
- г) динамический процесс формирования мотива.

4. Мотиваторы в организации - это:

- а) потребности сотрудников, не полностью удовлетворённые;
- б) мероприятия, используемые для повышения мотивации;
- в) слоганы и мемы;
- г) специалисты по формированию и коррекции системы мотивации.

5. Три главные потребности в концепции Мак-Клелланда:

- а) в аффилиации;

- б) в достижении;
- в) в избегании неудачи;
- г) в сотрудничестве;
- д) во власти;
- е) в признании;
- з) в безопасности.

Примеры кейсов.

Кейс 1.

В начале года работник организации «А» не оправдал надежд руководства и был переведен с должности начальник подразделения на должность начальник отдела, но размер заработной изменен не был. Сейчас руководство требует снизить ему оклад. Как это сделать, чтобы сохранить мотивацию сотрудника? Возможно ли это?

Кейс 2.

Задача: разработать систему мотивации для коллектива нового проекта на стыке радиовещания и интернет. Основные действующие лица — менеджеры рекламного отдела, с ними всё просто: мотивируем как обычных продавцов. Но нужно также мотивировать топов: генерального директора и программного директора. Нюанс заключается в том, что прибыльной компания будет ещё нескоро, поэтому прибыль в качестве показателя не берётся. Но мотивировать людей нужно уже сейчас, на инвестиционном этапе, чтоб были в тонусе.

В данный момент пока рассматриваю вариант, когда мы гендиректора премируем ежемесячно на сумму 15% от оклада, если работа по организации бизнеса в прошедшем месяце шла по плану (план утверждается у акционеров). Программному же мы даём премию в таком же размере (15% от оклада), если выдержан график запуска программ. Насколько это логичная/оптимальная схема?

Была идея сделать сетку КРІ по рейтингу программ, количеству посещений сайта, прослушивания и т.д., но на данном этапе не хочется городить огород — нужно что-то простое и в меру эффективное.

Темы рефератов (примерный список)

- 1) Методы планирования человеческих ресурсов (зарубежный опыт)
- 2) Ротация персонала: вертикальная, горизонтальная, перевод и увольнение
- 3) Документы в работе службы управления персоналом.
- 4) Обучение сотрудников в организации: различные подходы.
- 5) Управление персоналом в период кризиса.
- 6) Компетенции и профессионально важные качества работника: общее и различное.

- 7) Наставничество и коучинг как элементы процесса управления персоналом.
- 8) Оценка персонала и нормирование труда.
- 9) Карта мотиваторов, ее составление, анализ и использование.
- 10) Мотивация и группа.
- 11) Мотивация и корпоративная культура.
- 12) Самомотивация и самоменеджмент.
- 13) Планирование карьеры как элемент системы управления персоналом.
- 14) Особенности мотивации труда в России
- 15) Мотивация предпринимательской деятельности
- 16) Гендерные аспекты мотивации и удовлетворенности трудом
- 17) Особенности мотивации руководителей

Оценочные материалы по промежуточной аттестации (приложение), предназначенные для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном и электронном виде.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Управление персоналом»**

№	Характеристика внесенных изменений (с указанием пунктов документа)	Дата и № протокола Ученого совета ИМПЗ НГУ	Подпись ответственного
1.	Обновлен список литературы П. 5.2	Протокол Уч Совета №15 от 08.05.2020	