

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«31» 05 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Особенности работы с персоналом
(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
Бакалавриат
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)
Бакалавр
(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения
Очная
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород
2023 год

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина Особенности работы с персоналом относится к вариативной части ОПОП (дисциплины по выбору). Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, всего 72 часа.

Данная дисциплина изучается на 2 курсе (3 семестр).

Целью освоения является – формирование позитивного видения целостной системы управления социально-трудовыми отношениями в современной организации, овладение методами, методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, находящей свое наиболее яркое выражение в кадровой политике, мотивации и стимулировании трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров в организациях различного типа собственности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|---|--|---|---|
| | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Результаты обучения по дисциплине** | |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами. УК-3.2. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи. | Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя их конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств Уметь: выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы, формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным традициям, анализировать культурные различия Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде | тестирование, круглый стол, презентация |

3. Структура и содержание дисциплины «Особенности работы с персоналом»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы (72 часа), из которых 16 часов занятий семинарского типа, 1 час мероприятия промежуточной аттестации (1 час – зачет), 55 часов составляет самостоятельная работа обучающихся.

| Наимено- | Всего | В том числе |
|----------|-------|-------------|
|----------|-------|-------------|

| вание и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) | (часы) | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы | | | | | | | | | | стой- тель- ная ра- бота обуча- ющего- | |
|--|-------------------------------|-------|---|-------|---------------------------------|-------|-------------------------|-------|-------------------------|-------|-------------------------|-------|---|--|
| | из них | | | | | | | | | | Всего | | | |
| | Занятия лек- ционного типа | | Занятия семи- нарского типа | | Занятия лабо- раторного типа | | | | | | | | | |
| Очная | Очно-заочная Заочная | Очная | Очно-заочная Заочная | Очная | Очно-заочная Заочная | Очная | Очно-заочная Заочная | Очная | Очно-заочная Заочная | Очная | Очно-заочная Заочная | Очная | Очно-заочная Заочная | |
| Тема 1 Ме- тоды управления персона- лом орга- низации | 17 | | | | 4 | | | | | 4 | | | 13 | |
| Тема 2 Со- временные технологии эффектив- ного влия- ния на ин- дивидуаль- ное и груп- повое по- ведение в организа- ции: мето- ды под- держания работоспо- собности персонала | 17 | | | | 4 | | | | | 4 | | | 13 | |
| Тема 3. Техноло- гии управле- ния раз- витием персона- ла орга- низации | 20 | | | | 4 | | | | | 4 | | | 16 | |
| Тема 4.Основны е этапы развития | 17 | | | | 4 | | | | | 4 | | | 13 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| управлен- ческих процессов | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В т.ч. те- кущий контроль | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Зачет | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Содержание дисциплины « Особенности работы с персоналом» по темам:

Тема 1 Методы управления персоналом организации

Понятие кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Принципы кадровой политики. Типология кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Участие управленческого персонала в формировании кадровой политики. Кадровая политика как интегратор организационно-штатной политики, информационной политики, финансовой политики, политики развития персонала, оценки результатов деятельности. Этапы проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг. Уровни планирования кадровых мероприятий. Связь стратегии развития организации с типом кадровой политики. Основные фазы стратегического управления организацией. Понятия кадровых программ и кадровых мероприятий. Факторы внешней среды, влияющие на конкретные кадровые программы и кадровые мероприятия. Факторы внутренней среды, влияющие на конкретные кадровые программы и кадровые мероприятия. Методическое обеспечение кадровой политики. Управление персоналом на разных стадиях развития организации.

Тема 2 Современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации: методы поддержания работоспособности персонала

Понятие деловой оценке персонала. Предмет оценки персонала Требования к оценочным технологиям. Формы оценки персонала: квалификационный экзамен, аттестация, тестирование. Основные подходы к оценке труда: по результату, оценке поведения, рейтингу успешности, процедуре ранжирования. Типичные ошибки при проведении оценки. Основные методы снижения неполноты и субъективности оценки. Классификация показателей деловой оценки и применимость их для различных групп служащих. Методы оценки персонала. Методы групповой и индивидуальной оценок. Преимущества и недостатки методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания. Методология Центров Оценки (ЦО) как единство психометрии, социально-психологических и социально-антропологических принципов описания поведения человека, клинического наблюдения. Принципы технологии ЦО. Этапы подготовки и реализации программы ЦО. Основные способы оценки в ЦО: специальные упражнения, интервью, групповые упражнения, организационно-управленческие игры, психологические тесты.

Тема 3. Технологии управления развитием персонала организации

Квалификационно-должностные требования как средство управления профессиональным развитием персонала. Стимулирования профессионально-квалификационного роста.

Стратегия развития организации. Принцип соответствия системы управления знаниями качественному этапу развития организации. Стратегические задачи управления знаниями. Основные принципы работы с управлением знаниями. Накопление и

распространение знаний. Способы получения новых знаний. Пути передачи знаний. Основные факторы успеха управления знаниями.

Тема 4. Основные этапы развития управленческих процессов

Зарождение теории и практики профессиональной культуры управления персоналом. Интегрирующая роль управленческой (штабной) функции кадрового менеджмента. Понятия профессии и профессиональной революции. Парадигмы профессиональных революций. Профессиональные революции и миссия менеджера по персоналу в XXI столетии. Организационно-культурная эволюция форм совместной деятельности: совместно-последовательная, совместно-взаимодействующая, совместно-индивидуальная, совместно-творческая. Характеристика тейлоризма. Доминирование технократического подхода в управлении человеческими ресурсами. Рационализм и прагматизм в управлении человеческими ресурсами.

4. Образовательные технологии

В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в виде аудиторной и самостоятельной работы студентов. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий.

используемые на занятиях практического типа:

- регламентированная самостоятельная деятельность студентов;
- частично-поисковая деятельность при выполнении методических разработок частей занятия;
- решение проблемных ситуаций для реализации технологии коллективной мыслительной деятельности.

На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем рабочей программы по дисциплине. Целью проведения занятий вышеперечисленных форм является подготовка бакалавра, обладающего набором компетенций, включающих понимание и навыки применения профессиональных знаний в практической деятельности, способного к самостоятельному осмыслению материала и его практическому применению.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся Методические указания для обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы. *Цель самостоятельной работы* - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию. Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану. Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности. Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой. Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций. Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках. Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к семинарским занятиям. При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами. На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- б) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету. Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов. Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Земельное право» является зачет. Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики из-

ложения. После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Планы семинарских занятий:

Тема 1 Методы управления персоналом организации

Понятие кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Принципы кадровой политики. Типология кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Участие управленческого персонала в формировании кадровой политики. Кадровая политика как интегратор организационно-штатной политики, информационной политики, финансовой политики, политики развития персонала, оценки результатов деятельности. Этапы проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг. Уровни планирования кадровых мероприятий. Связь стратегии развития организации с типом кадровой политики. Основные фазы стратегического управления организацией. Понятия кадровых программ и кадровых мероприятий. Факторы внешней среды, влияющие на конкретные кадровые программы и кадровые мероприятия. Факторы внутренней среды, влияющие на конкретные кадровые программы и кадровые мероприятия. Методическое обеспечение кадровой политики. Управление персоналом на разных стадиях развития организации.

Тема 2 Современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации: методы поддержания работоспособности персонала

Понятие деловой оценке персонала. Предмет оценки персонала Требования к оценочным технологиям. Формы оценки персонала: квалификационный экзамен, аттестация, тестирование. Основные подходы к оценке труда: по результату, оценке поведения, рейтингу успешности, процедуре ранжирования. Типичные ошибки при проведении оценки. Основные методы снижения неполноты и субъективности оценки. Классификация показателей деловой оценки и применимость их для различных групп служащих. Методы оценки персонала. Методы групповой и индивидуальной оценок. Преимущества и недостатки методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания. Методология Центров Оценки (ЦО) как единство психометрии, социально-психологических и социально-антропологических принципов описания поведения человека, клинического наблюдения. Принципы технологии ЦО. Этапы подготовки и реализации программы ЦО. Основные способы оценки в ЦО: специальные упражнения, интервью, групповые упражнения, организационно-управленческие игры, психологические тесты.

Тема 3. Технологии управления развитием персонала организации

Квалификационно-должностные требования как средство управления профессиональным развитием персонала. Стимулирование профессионально-квалификационного роста.

Стратегия развития организации. Принцип соответствия системы управления знаниями качественному этапу развития организации. Стратегические задачи управления знаниями. Основные принципы работы с управлением знаниями. Накопление и распространение знаний. Способы получения новых знаний. Пути передачи знаний. Основные факторы успеха управления знаниями.

Тема 4. Основные этапы развития управленческих процессов

Зарождение теории и практики профессиональной культуры управления персоналом. Интегрирующая роль управленческой (штабной) функции кадрового менеджмента. Понятия

профессии и профессиональной революции. Парадигмы профессиональных революций. Профессиональные революции и миссия менеджера по персоналу в XXI столетии. Организационно-культурная эволюция форм совместной деятельности: совместно-последовательная, совместно-взаимодействующая, совместно-индивидуальная, совместно-творческая. Характеристика тейлоризма. Доминирование технократического подхода в управлении человеческими ресурсами. Рационализм и прагматизм в управлении человеческими ресурсами.

Вопросы к зачету

1. Предмет управления персоналом организации.
2. Цели и задачи управления персоналом организации.
3. Персонал как объект управления и его роль в управлении рациональными нововведениями.
4. Эволюция подходов к управлению персоналом.
5. Место и роль управления персоналом в управлении трудом.
6. Курсовая политика и стратегия.
7. Виды кадровой политики.
8. Планирование кадровой политики.
9. Стратегия развития персонала.
10. Маркетинг персонала: сущность и структура.
11. Основные функции маркетинга персонала.
12. Процесс планирования маркетинга персонала.
13. Основные функции управления персоналом.
14. Методы управления персоналом.
15. Планирование персонала.
16. Анализ и проектирование работ.
17. Ориентация и адаптация персонала.
18. Профессионализм и компетентность, развитие и обучение, тренинг персонала.
19. Управление карьерой.
20. Высвобождение персонала.
21. Оценка деятельности персонала.
22. Управление сопротивлением персонала стратегии изменений организации.
23. Основные закономерности сопротивления персонала стратегии изменений организации.
24. Методы и технология упреждения сопротивления персонала стратегии изменений организации.
25. Оценка потенциала работников и организации.
26. Процесс и методы оценки потенциала работников и организации.
27. Стимулирование трудовой деятельности.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Земельное право».

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования

| Уровень сформированности компетенций | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------|-------------------|---------|--------------|---------|-------------|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | | зачтено | | | |

| (индикатора достижения компетенций) | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|---|--|--|--|
| <u>Знания</u> | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |
| <u>Умения</u> | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| <u>Навыки</u> | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

6.2. Описание шкал оценивания.

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие процедуры и технологии: собеседование

Для оценивания результатов обучения в виде **умений** и **владений** используются следующие практические контрольные задания: собеседование

Для проведения итогового контроля сформированности компетенций используется собеседование по вопросам к зачету.

6.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.

Характеристика оценочного средства «собеседование»

Собеседование используется для усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Вопросы для собеседования:

1. Предмет управления персоналом организации.
2. Цели и задачи управления персоналом организации.
3. Персонал как объект управления и его роль в управлении рациональными нововведениями.
4. Эволюция подходов к управлению персоналом.
5. Место и роль управления персоналом в управлении трудом.
6. Курсовая политика и стратегия.
7. Виды кадровой политики.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Земельное право»

1)Основная (базовая) учебная литература:

1. **Управление персоналом:** Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006102-3, 1000 экз. <http://znanium.com/catalog/product/339115>
2. Беликова, И.П. **Управление персоналом** [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций) / И. П. Беликова; Ставропольский гос. аграрный ун-т. – Ставрополь, 2014. – 64 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514982>
3. **Управление персоналом.:** Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003112-5 <http://znanium.com/catalog/product/337769>

2)Дополнительная литература:

1. **Управление персоналом: теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом** [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, Л.В. Ивановская, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392028900.html>
2. **Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации** [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / К.Э.Оксинойд, Е.В. Розина, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>

3. Управление персоналом: теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, В.М. Свистунов, Е.А. Каштанова, под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392028818.html>

4. Управление персоналом: теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала [Электронный ресурс] / Лукьянова Т.В., Сувалова Т.В., Ярцева С.И. - М. : Проспект, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392029587.html>

5. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова, А. Я. Кибанов, под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101511.html>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины/

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, а также эффективное выполнение выпускной квалификационной работы.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик и к изданиям ЭБС).

Имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, а также помещения для самостоятельной работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО/ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВПО по направлению (профилю), специальности (специализации) «Документоведение и архивоведение».

Автор (ы) _____

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 11.06.2021 г., протокол № 75.