

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям

_____ О.И. Чуприс

« ____ » _____ 2018 г.

Регистрационный № УД- _____ /уч.

Управление персоналом и делопроизводство

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности:

1-23 80 07 Политология

2018 г.

Учебная программа составлена на основе ОСВО 1-23 80 07-2012, учебного плана Е 23-248/уч.; Е 23и-278/уч. 1-23 80 07 специальности Политология 2017 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Л.В. Слуцкая – доцент кафедры политологии юридического факультета БГУ, кандидат исторических наук;

В.В. Сидор – аспирант кафедры политологии юридического факультета БГУ

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой политологии юридического факультета БГУ
(протокол № 5 от 06.11.2018 г.);

Научно-методическим Советом БГУ
(протокол № 1 от 16.11.2018 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по учебной дисциплине «Управление персоналом и делопроизводство» предназначена для реализации на второй ступени высшего образования. Изучение данной дисциплины позволяет будущему специалисту политологу приобрести знания об особенностях построения кадровой политики организации и государственной кадровой политики; об основных функциях управления персоналом: планирование, привлечение, отбор, найм, адаптация, оценка и обучение персонала; о трудовой мотивации и системах оценки персонала; о формах и методах обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров; об основных подходах и способах предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций; об особенностях развития коммуникаций и построения корпоративной культуры организации; о законодательных и нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность по управлению персоналом, порядок разработки и заключения трудовых договоров; об этике делового общения и организации кадрового делопроизводства.

Данная учебная дисциплина способствует формированию сущности и особенностей процесса управления персоналом в органах государственного управления. Учебная программа имеет неразрывную связь с такими дисциплинами как «Управление как политическая наука и практика в Республике Беларусь», «Политическое управление и публичная политика».

Цели преподавания учебной дисциплины:

- формирование у студентов теоретических и методологических знаний по управлению персоналом организации;
- приобретение студентами знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием;
- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание помощи руководителям по вопросам управления персоналом;
- освоение необходимого объема теоретических и практических знаний по документированию управленческой деятельности в области управления персоналом.

В рамках поставленных целей **задачи учебной дисциплины** состоят в следующем:

- освоение студентами основ управления персоналом и делопроизводства, психологической и правовой базы работы с персоналом в организации;
- расширение знаний студентов в области методологии управления персоналом, организации проектирования системы управления персоналом, кадрового планирования;
- ознакомление студентов с основными направлениями в области трудовых отношений, а также с ключевыми тенденциями в практике

управления персоналом как в отечественных, так и зарубежных организациях;

- изучение особенностей работы с документами, связанными с деятельностью по управлению персоналом в организации.

Место учебной дисциплины в системе подготовки магистра.

Дисциплина «Управление персоналом и делопроизводство» предназначена для реализации на второй ступени высшего образования. Данная **учебная дисциплина связана** с изучением дисциплин: «Управление как политическая наука и практика в Республике Беларусь», «Методология и методы политического анализа». Дисциплина относится к циклу дисциплин специальной подготовки и является компонентом учреждения высшего образования.

Требования к освоению учебной дисциплины.

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования второй ступени (магистратура) для специальности 1-23 80 07 «Политология» в результате изучения дисциплины «Управление персоналом и делопроизводство» студент должен **знать**:

- содержание управления персоналом, его функции и методы;
- методику планирования персонала на предприятии;
- способы привлечения, отбора и найма персонала;
- мероприятия по адаптации персонала;
- пути развития персонала;
- методы мотивации персонала;
- методику проведения оценки и аттестации персонала;
- основы управления конфликтами и стрессами;
- особенности делопроизводства в сфере управления персоналом.

студент должен **уметь**:

- применять современные методы управления, планирования, привлечения, отбора и найма персонала;
- конструировать программы адаптации и развития сотрудников;
- анализировать и проектировать модель мотивации с учетом профессиональных и социально-психологических особенностей персонала;
- правильно оценивать функциональную и экономическую эффективность мероприятий по управлению персоналом в организации;
- составлять основные виды организационно-распорядительных документов.

студент должен **владеть**:

- умениями ставить задачи и определять средства их решения;
- навыками планирования потребности в персонале;
- умениями использовать технологии привлечения, отбора и найма персонала и анализа заявительных документов;
- навыками адаптации, мотивации и планирования карьеры персонала;
- навыками определения эффективности работы по управлению персоналом на предприятии;
- умениями по организации работы с документами в сфере управления персоналом.

Требования к компетенциям.

В результате изучения учебной дисциплины «Управление персоналом и делопроизводство» студент должен обладать следующими компетенциями:

1. академические компетенции (АК):

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

- АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

- АК-4. Уметь работать самостоятельно.

- АК-5. Быть способным вырабатывать новые идеи (креативность).

- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

- АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

- АК-8. Иметь лингвистические навыки (устная и письменная коммуникация).

- АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

2. социально-личностные компетенции (СЛК):

- СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

- СЛК-4. Быть способным к критике и самокритике (критическое мышление).

- СЛК-5. Уметь работать в команде.

- СЛК-6. Быть дисциплинированным, организованным, способным преодолевать трудности, связанные с особенностями профессиональной деятельности.

3. профессиональные компетенции (ПК):

- ПК-1. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей, планировать фонды оплаты труда.

- ПК-2. Контролировать и поддерживать трудовую и производственную дисциплину.

- ПК-3. Составлять документацию (графики работ, инструкции, планы, заявки, деловые письма и т.п.), а также отчетную документацию по установленным формам.

- ПК-4. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

- ПК-5. Анализировать и оценивать собранные данные.

- ПК-6. Разрабатывать и согласовывать представляемые материалы.

- ПК-7. Вести переговоры с другими заинтересованными участниками.

- ПК-8. Готовить доклады, материалы к презентациям.

- ПК-9. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

- ПК-10. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

Изучение дисциплины «Управление персоналом и делопроизводство» дает возможность студентам второй ступени обучения, используя научные знания и умения, применять инновационные стратегии управления

персоналом, техники и методы управления человеческими ресурсами в профессиональной деятельности.

При изучении дисциплины «Управление персоналом и делопроизводство» используются современные интерактивные методы обучения, направленные на инструментально-прикладное усвоение полученных знаний. С этой целью применяются технологии обучения, позволяющие совместные аудиторные и самостоятельные работы студентов.

Общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебным планом магистрантов двух лет обучения по специальности составляет 144 часов, аудиторных – 40 часов, из них: 20 часов – лекционных и 18 часов – семинарских занятий, 2 часа – управляемая самостоятельная работа. Очная форма получения образования. Дисциплина читается на втором году обучения магистрантов в четвертом семестре. Форма текущей аттестации – экзамен.

Общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебным планом для иностранных магистрантов двух лет обучения по специальности составляет 48 часов, аудиторных – 28 часов, из них: 14 часов – лекционных и 12 часов – семинарских занятий, 2 часа – управляемая самостоятельная работа. Очная форма получения образования. Дисциплина читается на втором году обучения магистрантов в четвертом семестре. Форма текущей аттестации – экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

ТЕМА 1. Теоретические основы управления персоналом современной организации. Кадровая политика организации

Предмет и задачи учебной дисциплины. Методология исследований в области управления персоналом. Ключевые понятия и категории в управлении персоналом. Человеческие ресурсы в управлении персоналом. Этапы развития управления персоналом. Современные направления развития персоналом. Понятие и сущность кадровой политики. Типы кадровой политики: по взаимодействию с внешним рынком труда (открытая, закрытая) и по степени управляемости кадровой системой в организации (пассивная, превентивная, реактивная, активная). Этапы кадровой политики. Стратегия кадровой политики.

ТЕМА 2. Планирование персонала*

Определение потребности в персонале. Области и виды планирования. Кратко-, средне- и долгосрочное планирование. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала. Планирование набора и высвобождения персонала. Планирование расходов на персонал.

ТЕМА 3. Привлечение, отбор и найм персонала

Сущность, принципы и источники набора персонала. Содержание и особенности отбора персонала. Методы отбора персонала. Факторы эффективного отбора и найма персонала. Структура интервью. Технологии оценки кандидатов. Поведение кандидата в процессе выбора будущего места работы. Правила и этикет делового общения при найме, оценке и отборе персонала.

ТЕМА 4. Адаптация персонала

Сущность, виды и цели адаптации сотрудников. Классификация по направлениям (производственная и внепроизводственная). Процесс и программы адаптации персонала. Этапы адаптации. Система адаптации и ее ключевые элементы. Основные мероприятия адаптации персонала. Факторы, влияющие на эффективность адаптации персонала.

ТЕМА 5. Профессиональное развитие персонала

Задачи развития персонала. Цели сотрудников и цели организации. Система и последовательность развития персонала. Обучение персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Инновационные методы развития персонала. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Вертикальная и

горизонтальная карьера. Понятие «ротации» кадров. Кризисы в профессиональном развитии.

ТЕМА 6. Мотивация персонала

Теоретические основы мотивации персонала. Мотивы и стимулы, используемые на практике. Ранжирование мотивов и стимулов по степени влияния на персонал. Факторы, повышающие и понижающие мотивацию. Методы мотивации. Формы оплаты труда персонала*. Социальные выплаты и льготы*.

ТЕМА 7. Оценка деятельности персонала

Понятие деловой оценки. Необходимость оценки персонала и ее цели. Периодичность проведения деловой оценки. Методы оценки, их преимущества и недостатки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки*. Аттестация персонала и цели ее проведения. Виды аттестации. Критерии оценки работы персонала.

ТЕМА 8. Управление поведением персонала организации.

Конфликты и стрессы

Понятие и виды конфликтов, их причины и функции. Управление конфликтами. Методы управления стрессами. Управление проблемными сотрудниками. Причины и проявления моббинга на рабочем месте. Психологическая саморегуляция и предупреждение стрессов. Создание эффективной команды. Этика делового общения.

ТЕМА 9. Нормативная основа и общие вопросы документирования управленческой деятельности*

Система нормативных правовых актов по делопроизводству. Локальные нормативные правовые акты по управлению персоналом. Требования к оформлению, хранению и подготовке документов для сдачи в архив.

ТЕМА 10. Управление документами при приеме на работу, переводах и увольнениях работников

Документы, необходимые для приема на работу. Личное дело работника, его состав и особенности ведения. Требования к форме и содержанию трудового договора (контракта). Документальное оформление приема на работу, перевода, перемещения, изменения существенных условий труда и увольнения сотрудников. Особенности ведения трудовых книжек.

*темы и вопросы не читаются иностранным магистрантам

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Теоретические основы управления персоналом современной организации. Кадровая политика организации	2					-	Опрос, выступления с презентациями
2.	Планирование персонала	2	2				-	Коллоквиум
3.	Привлечение, отбор и найм персонала	2	2				-	Опрос
4.	Адаптация персонала	2	2				-	Коллоквиум, выступления с презентациями
5.	Профессиональное развитие персонала	2	2				-	Выступление с докладами / рефератами
6.	Мотивация персонала	2	2				-	Дискуссия
7.	Оценка деятельности персонала	2	2				-	Моделирование оценки деятельности персонала
8.	Управление поведением персонала организации. Конфликты и стрессы	2	2				-	Решение ситуационных задач
9.	Нормативная основа и общие вопросы документирования управленческой деятельности	2	2				-	Подготовка нормативных документов
10.	Управление документами при приеме на работу, переводах и увольнениях работников	2	2				2	Защита индивидуальных заданий
Всего:		20	18				2	экзамен

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ МАГИСТРАНТОВ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Теоретические основы управления персоналом современной организации. Кадровая политика организации	2						Опрос, выступления с презентациями
2.	Привлечение, отбор и найм персонала	2	2					Коллоквиум
3.	Адаптация персонала	2	2					Опрос
4.	Профессиональное развитие персонала	2	2					Коллоквиум, выступления с презентациями
5.	Мотивация персонала. Оценка деятельности персонала	2	2					Дискуссия Моделирование оценки деятельности персонала
6.	Управление поведением персонала организации. Конфликты и стрессы	2	2				2	Решение ситуационных задач
7.	Управление документами при приеме на работу, переводах и увольнениях работников	2	2					Опрос
Всего:		14	12				2	экзамен

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечень основной литературы

1. Анцупов, А.Я. Конфликтология: учеб. для вузов / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – СПб. : Питер, 2015. – 528 с.
2. Бычков, В.П. Управление персоналом: учеб. пособ. / В.М. Бугаков, В.П. Бычков, В.Н. Гончаров; под ред. В.П. Бычкова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 237 с.
3. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: учеб. пособ. / В.Р. Веснинэ – М. : Проспект, 2015. – 96 с.
4. Ветлужских, Е. Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика / Е. Ветлужских. – М. : Альпина Паблишер, 2018. – 149 с.
5. Иванова, С. Искусство подбора персонала : как оценить человека за час / С.Иванова. – 15-е изд., перераб.и доп. – М. : Альпина Паблишер, 2018. – 313 с.
6. Иванова, С. Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство / С. Иванова. – М. : Альпина Паблишер, 2018. – 155 с.
7. Ленская, И.Ю. Управление персоналом организации: конспект лекций: учеб. пособ. [Электронный ресурс] / И.Ю. Ленская, И.В. Шиндряева, В.А. Ширяева. – М. : Мир науки, 2017. – Режим доступа: <http://izd-mn.com/PDF/06MNNPU17.pdf>. – Дата доступа: 02.11.2018.
8. Ловчиева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учеб.-практ. пособ. / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова; под ред. А.Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2018. – 80 с.
9. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 492 с.
10. Мещерякова, Е.В. Управление персоналом: тексты лекций для студентов специальностей 1-26 02 02 «Менеджмент», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» / Е.В. Мещерякова, Н.А. Лукашук. – Минск : БГТУ, 2014. – 276 с.
11. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 467 с.
12. Петрович, М. В. Управление персоналом : учеб. пособ. / М.В. Петрович; М-во образования Респ. Беларусь. – Минск : Амалфея, 2013. – 512 с.
13. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства / А.Е. Рыбаков. – Минск : РИПО, 2016. – 319 с.
14. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учеб. / А.В. Тебекин. – М. : КНОРУС, 2017. – 624 с.
15. Эфендиев, А.Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций. Проблемы формирования и управления / А.Г. Эфендиев, Е.С. Балабанова, А.В. Ребров. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 192 с.
16. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: учеб. пособ. / Е.С. Яхонтова. – М. : ИД Дело РАНХиГС, 2013. – 384 с.

Перечень дополнительной литературы

1. Аширов, Д.А. Управление персоналом: учеб. пособ. / Д.А. Аширов. – М. : Проспект : ТК Велби, 2007. – 432 с.
2. Беяцкий, Н.П. Управление персоналом: учеб. пособ. / Н.П. Беяцкий. – Минск : Современная школа, 2010. – 448 с.
3. Бехар, Г. Дело не в кофе. Корпоративная культура Starbucks / Г. Бехар. – М. : Альпина Паблишер, 2018. – 186 с.
4. Брасс, А.А. Управление персоналом. От фактов настоящего к возможностям будущего: учеб. пособ. / А.А. Брасс, В.Е. Глушаков, В.Н. Кривцов, Р.С. Седегов. – Минск : Технопринт, 2002. – 388 с.
5. Ванкевич, Е.В. Управление региональным рынком труда при переходе к рыночной модели социальной политики в Беларуси / Е.В. Ванкевич, А.П. Морозова, И.В. Новикова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2004. – 303 с.
6. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. для вузов / В.Р. Веснин. – М. : Проспект, 2008. – 688 с.
7. Демарко, Т. Человеческий фактор. Успешные проекты и команды / Т. Демарко, Т. Листер. – 3-е изд. – Изд-во «Символ-Плюс», 2014. – 288 с.
8. Коллинз, Дж. От хорошего к великому. Почему одни компании совершают прорыв, а другие нет... / Дж. Коллинз; пер. с англ. П. Павловского; под ред. В. Дерманова. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 384 с.
9. Лайкер, Дж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – 11-е изд. – М. : Альпина Паблишер, 2016. – 400 с.
10. Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективных организационных культур / В.И. Маслов. - 16-е изд. – М. : Изд-во «Финпресс», 2004. – 288 с.
11. Стрекалова, Н.Д. Управление персоналом: учеб. пособ. / Н.Д. Стрекалова, Г.К. Копейкина. – СПб. : Изд-во СПбГУП, 2004. – 156 с.
12. Тонер, Дж. Как управлять рабами / Дж. Тонер, Марк Сидоний Фалкс. – М. : Олимп-Бизнес, 2016. – 248 с.
13. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2005. – 638 с.
14. Федосеев, В.Н. Управление персоналом организации: учеб. пособ. / В.Н. Федосеев, С.Н. Капустин. – М. : Издательство «Экзамен», 2003. – 368 с.
15. Шекшня, С.В. Управление персоналом современной организации: учеб.-практ. пособ. / С.В. Шекшня. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002. – 368 с.
16. Якокка, Л. Карьера менеджера / Л. Якокка. – Минск : Попурри, 2017. – 512 с.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении аудиторных занятий по дисциплине «Управление персоналом и делопроизводство» используются мультимедийные средства обучения, что позволяет представлять материал не только в устной или печатной форме, но и в виде презентаций.

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Оценка уровня знаний студента производится по десятибальной шкале. Для оценки достижения студента второй ступени обучения рекомендуется использовать следующий диагностический инструментарий:

- устный опрос во время семинарских занятий;
- проведение текущих контрольных работ по отдельным темам учебной дисциплины;
- коллоквиум;
- дискуссия;
- выступление студента второй ступени обучения на семинарских занятиях по подготовленному докладу, реферату, презентации;
- защита выполненных в рамках управляемой самостоятельной работы индивидуальных заданий;
- сдача экзамена по учебной дисциплине.

Пояснения по методике формирования оценки

Оценка за семинар включает:

- ответ (полнота ответа) – 70 %;
- постановку вопросов – 20 %;
- оценка работы на семинаре (группы, индивидуально) – 10 %.

Рефераты используются для обобщения и систематизации учебного материала. В процессе подготовки реферата студент мобилизует и актуализирует имеющиеся умения, приобретает самостоятельно новые знания, необходимые для раскрытия темы, сопоставляя разные позиции и точки зрения. При оценивании реферата внимание обращается на:

- содержание и последовательность изложения – 35%;
- соответствие и полноту раскрытие темы – 20 %;
- самостоятельность суждений – 35%;
- оформление – 10%.

Формой текущей аттестации по дисциплине «Управление персоналом и делопроизводство» учебным планом предусмотрен экзамен.

Методика формирования итоговой оценки

Итоговая оценка формируется на основе следующих документов:

1. Правила проведения аттестации. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 29 мая 2012 г. № 53 Об утверждении правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования.

2. Рейтинговая система контроля знаний студентов. Положение о рейтинговой системе БГУ от 18.08.2013 №382 ОД.

3. Критерии оценки студентов (10 баллов).

4. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27 июля 2011 г. № 194 с изменениями и дополнениями (в ред. Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 8 июня 2017 г. № 58).

**Примерный перечень
заданий для управляемой самостоятельной работы студентов**

ТЕМА УСР 1

**Управление документами при приеме на работу, переводах и
увольнениях работников**

1. Резюме.
2. Коллективный договор и соглашение.
3. Положение о подразделении.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Должностная инструкция.
6. Трудовой договор.
7. Контракт.

Средства диагностики компетенций: защита выполненных в рамках управляемой самостоятельной работы индивидуальных заданий

ТЕМА УСР 2*

Управление поведением персонала организации. Конфликты и стрессы

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
2. Этика делового общения.
3. Трудовые конфликты между работниками и нанимателями.
4. Разрешение конфликтных ситуаций в процессе трудовой деятельности.

Средства диагностики компетенций: контрольная работа

*только для иностранных магистрантов

Примерная тематика докладов и рефератов

1. Стратегии управления человеческими ресурсами.
2. Хоторнский эксперимент и его роль в развитии теории управления персоналом.
3. Кадровая служба предприятия.
4. Особенности системы управления персоналом на примере предприятия «А».
5. Расстановка персонала как составляющая кадровой политики организации.
6. Формирование кадрового резерва предприятия.
7. Организация труда и рабочие места персонала.
8. Аутсорсинг как явление в управлении персоналом.
9. Рынок труда молодых специалистов: состояние и перспективы.
10. Профессиональная деформация: причины, виды и профилактика.
11. «Синдром профессионального выгорания» и способы его устранения.
12. Причины, виды и последствия безработицы.
13. Тайм-менеджмент как инструмент управления персоналом.
14. Принципы work-life balance.
15. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
16. Корпоративная культура: виды, цели, примеры.

ПРОТОКОЛ
СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)*
Управление как политическая наука и практика в Республике Беларусь	политологии	изменений не требуется	06.11.2018 Протокол № 5
Политическое управление и публичная политика	политология	изменений не требуется	06.11.2018 Протокол № 5

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
НА _____ / _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № _____ от _____ 20__ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

(степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета/Зав.общеуниверситетской кафедрой

(степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия)