

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.Б.32 Основы организации труда персонала

индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Направление подготовки/специальность 38.03.03. «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Общий профиль
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.32 Основы организации труда персонала составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составила: М.А.Коробкина , доцент, к.социол.наук



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 « 03 » мая 2017г.

Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «3» мая 2017г.

Заведующий кафедрой управления персоналом и организационной

психологии А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от 4 мая 2017г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Ожигова Л.Н – д.психол.н., профессор кафедры психологии личности и общей психологии КубГУ

Рымарев Н.Ю. – к.психол.н., HR–Бизнес-партнёр

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель дисциплины. Цель дисциплины - формирование у студентов теоретических знаний в области основ организации труда персонала, а также приобретение практических навыков коллективной и личной организации труда, принципов, способов и методов научной организации труда, способствующих эффективной работе персонала организации.

1.2 Задачи дисциплины

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих *задач*:

- раскрыть сущность и содержание основ организации труда персонала, как функции управления персоналом;
- изучить принципы и методы научной организации труда;
- сформировать знания организации труда персонала;
- сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу, направленных на создание комфортных условий труда;
- сформировать навыки разработки регламентирующей документации в организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы организации труда персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Опирается на знания, относящиеся к другим научным дисциплинам, таким как «Экономика и социология труда», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Основы безопасности труда»

Знания, полученные при изучении дисциплины «Основы организации труда персонала» необходимы при изучении таких дисциплин, как «Регламентация и нормирование труда», «Оплата труда персонала».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ОПК – 8; ПК – 5; ПК – 7; ПК-22)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК – 8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации,	знать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;	находить организационно-управленческие и экономические решения;	разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;			
2.	ПК –5	знать основы научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;	знать основы научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;	навыками организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
3.	ПК - 7	знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой	знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;			
4.	ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;	основы бюджета затрат на персонал;	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;	навыками формирования бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)		
		6	7	8
Аудиторные занятия (всего)	56	56		
В том числе:				
Занятия лекционного типа	18	18		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	36	36		
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3		
Самостоятельная работа (всего)	25	25		
В том числе:				
Эссе	10	10		
Реферат	5	5		
Разбор конкретных ситуаций (РКС)	10	10		
Подготовка к текущему контролю				
Контроль:				
Подготовка к экзамену	26,7	26,7		
Общая трудоёмкость час	108	108		
в том числе контактная работа	26,7	26,7		
зач. ед.	3	3		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в В семестре (для студентов ОФО)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО, ЗФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Предмет и задачи дисциплины. Сущность цели и задачи организации труда персонала. Научная организация труда. Управленческий труд и его специфика. Технологии и технические средства организации управленческого труда.	26	6	12	8
2.	Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала. Современный офис: оборудование и работа в нем. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени	26	6	12	8

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО, ЗФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
3.	Условия труда управленческого персонала. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера. Делегирование полномочий: принципы и основные навыки.	27	6	12	9
	Итого	108	18	36	25

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Предмет и задачи дисциплины Сущность цели и задачи организации труда персонала. Научная организация труда.	Предмет и содержание дисциплины. Структура и логическая схема изучения дисциплины. Значение дисциплины для подготовки специалистов по Управлению персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами и науками. Сущность и содержание организации труда персонала. Роль в системе управления персоналом. Системный и функциональный подходы к организации труда на предприятии. Сущность научной организации труда. Функции и принципы НОТ. Классификация научных подходов к организации труда персонала. Экономическая, психофизиологическая и социальная задачи НОТ. Исторический очерк развития организации труда персонала.	Участие в дискуссии; Степень участия в групповой форме аудиторной работы; Проработка учебного (теоретического) материала;
2.	Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала.	Организация рабочих мест персонала. Классификация рабочих мест. Планировка рабочего места и помещений. Рациональные условия труда. Паспорт рабочего места. Методика разработки паспорта рабочего места.	Участие в дискуссии; Степень участия в групповой форме аудиторной работы; Проработка учебного (теоретического) материала;
3.	Условия труда управленческого персонала.	Классификация затрат рабочего времени. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени. Наблюдения. Опросы. Хронометраж. Фотография рабочего дня. Анализ использования рабочего времени. Выявление причин, мешающих	Участие в дискуссии; Степень участия в групповой форме аудиторной работы; Проработка учебного

		рациональному использованию рабочего времени. Условия труда как совокупность элементов, оказывающих влияние на функциональное состояние организма работника. Особенности санитарно-гигиенических и психофизических условий труда. Биоритмы работоспособности и отдыха человека. Пассивная и активная формы отдыха в течении рабочего дня.	(теоретического) материала;
--	--	---	-----------------------------

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Управленческий труд и его специфика. Технологии и технические средства организации управленческого труда.	Основные направления совершенствования НОТ. Характеристика управленческого труда. Предмет и объект труда. Стилль и методы управленческой деятельности. Персонал управления. Специфические особенности современного персонала. Организация управленческого труда. Технология управления. Технические средства управленческого труда.	Подготовка программы (проекта) на примере конкретной организации
2.	Современный офис: оборудование и работа в нем. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени.	Организация рабочего пространства офиса. Прием посетителей. Зона личной работы. Зона коллегиальной деятельности. Зона дружеского общения. Общение с клиентами организации. Различные позиции в общении с посетителями. Организация приемной руководителя – как центрального места офиса. Классификация затрат рабочего времени. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени. Наблюдения. Опросы. Хронометраж. Фотография рабочего дня. Анализ использования рабочего времени. Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени.	Подготовка программы (проекта) на примере конкретной организации
3.	Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера. Делегирование полномочий:	Основы индивидуального планирования рабочего времени. Принципы и правила планирования рабочего времени. Система планирования рабочего времени. Периоды планирования. Использование методики «тайм-менеджмент». Кейс делового человека. Составление визитной карточки (индивидуальной, карточки офиса).	Подготовка программы (проекта) диагностики на примере конкретной организации

	принципы и основные навыки.	Содержание функции делегирования полномочий. Цели и преимущества делегирования полномочий. Стили делегирования в соответствии с уровнем зрелости сотрудников.	
--	-----------------------------	---	--

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2017 г.
	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
	Реферат	
	Эссе	
	Подготовка к текущему контролю	

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Предмет и задачи дисциплины Сущность цели и задачи организации труда персонала. Научная организация труда. Управленческий труд и его	<p>1. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080100.62 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова ; Федеральное гос. бюджетное образоват. учреждение высшего проф. образования "Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова". - Москва : ИНФРА-М, 2015.(13 экз ФУП)</p> <p>2. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. - Москва : Юрайт, 2016. - 335 с. (5 экз. ФУП)</p> <p>3. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом :</p>

	специфика. Технологии и технические средства организации управленческого труда.	учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. П. Егоршин. - 4-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 352 с. 15 экз. ФУП
2	Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала. Современный офис: оборудование и работа в нем. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени.	<p>1. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080100.62 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова ; Федеральное гос. бюджетное образоват. учреждение высшего проф. образования "Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова". - Москва: ИНФРА-М, 2015.(13 экз ФУП)</p> <p>2. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. - Москва : Юрайт, 2016. - 335 с. (5 экз. ФУП)</p> <p>3. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. П. Егоршин. - 4-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 352 с. 15 экз. ФУП</p>
3	Условия труда управленческого персонала. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера. Делегирование полномочий: принципы и основные навыки..	<p>1. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080100.62 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова ; Федеральное гос. бюджетное образоват. учреждение высшего проф. образования "Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова". - Москва: ИНФРА-М, 2015.(13 экз ФУП)</p> <p>2. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. - Москва : Юрайт, 2016. - 335 с. (5 экз. ФУП)</p> <p>3. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. П. Егоршин. - 4-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 352 с. 15 экз. ФУП</p>

3. Образовательные технологии

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: Проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для семинарских занятий и самостоятельной работы

К теме 1. Предмет и задачи дисциплины. Сущность цели и задачи организации труда персонала.

Предмет и содержание дисциплины.

Структура и логическая схема изучения дисциплины.

Значение дисциплины для подготовки специалистов по Управлению персоналом.

Взаимосвязь с другими дисциплинами и науками.

Сущность и содержание организации труда персонала.

Роль в системе управления персоналом.

Системный и функциональный подходы к организации труда на предприятии.

К теме 2. Научная организация труда.

Сущность научной организации труда.

Функции и принципы НОТ.

Классификация научных подходов к организации труда персонала.

Экономическая, психофизиологическая и социальная задачи НОТ.

Исторический очерк развития организации труда персонала.

Основные направления совершенствования НОТ.

К теме 3. Управленческий труд и его специфика. Технологии и технические средства организации управленческого труда.

Характеристика управленческого труда.

Предмет и объект труда.

Стиль и методы управленческой деятельности.

Персонал управления. Специфические особенности современного персонала.

Организация управленческого труда.

Технология управления.

Технические средства управленческого труда.

К теме 4. Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала.

Организация рабочих мест персонала.

Классификация рабочих мест.

Планировка рабочего места и помещений.

Рациональные условия труда.

Паспорт рабочего места.

Методика разработки паспорта рабочего места.

К теме 5. Современный офис: оборудование и работа в нем.

Организация рабочего пространства офиса.

Прием посетителей.

Зона личной работы.

Зона коллегиальной деятельности.

Зона дружеского общения.

Общение с клиентами организации.

Различные позиции в общении с посетителями.

Организация приемной руководителя – как центрального места офиса.

К теме 6. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени.

Классификация затрат рабочего времени.

Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени.

Наблюдения. Опросы. Хронометраж. Фотография рабочего дня.

Анализ использования рабочего времени.

Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени.

К теме 7. Условия труда управленческого персонала. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера.

Условия труда как совокупность элементов, оказывающих влияние на функциональное состояние организма работника.

Особенности санитарно-гигиенических и психофизических условий труда.

Биоритмы работоспособности и отдыха человека.

Пассивная и активная формы отдыха в течении рабочего дня.

Основы индивидуального планирования рабочего времени.

Принципы и правила планирования рабочего времени.

Система планирования рабочего времени. Периоды планирования. Использование методики «тайм-менеджмент».

К теме 8. Делегирование полномочий: принципы и основные навыки.

Кейс делового человека.

Составление визитной карточки (индивидуальной, карточки офиса).

Содержание функции делегирования полномочий.

Цели и преимущества делегирования полномочий.

Стили делегирования в соответствии с уровнем зрелости сотрудников.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации

№	Контролируемая дидактическая единица	Коды формируемых компетенций	Другие оценочные средства	
			вид	кол-во
1	Предмет и задачи дисциплины Сущность цели и задачи организации труда персонала. Научная организация труда. Управленческий труд и его специфика. Технологии и технические средства организации управленческого труда.	ОПК – 8 ПК – 5	-Комплект презентаций (программ);	1
			-комплект тематик для дискуссий;	1
			- комплект диагностических методик;	1
2	Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала. Современный офис: оборудование и работа в нем. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени.	ПК – 7	-Комплект презентаций (программ); -комплект карточек основных понятий и положений;	1 1
3	Условия труда управленческого персонала. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера. Делегирование полномочий: принципы и основные навыки.	ПК - 22	Комплект презентаций (программ); -комплект тематик для дискуссий; - комплект диагностических методик;	1 1 1
	Всего:			8

Примерная тематика вопросов для итогового контроля:

1. Организация труда персонала как наука. Значение дисциплины для подготовки по направлению Управлению персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами и науками.

2. Сущность и содержание организации труда персонала. Роль в системе управления персоналом.
3. Системный и функциональный подходы к организации труда персонала на предприятии. Основная цель и функции организации труда.
4. Сущность научной организации труда. Классификация научных подходов к организации труда персонала.
5. Принципы и основные задачи НОТ: экономическая, психофизиологическая и социальная задача НОТ.
6. Виды и формы разделения труда в организации. Операционное, профессионально-квалификационное, функциональное разделение труда.
7. Кооперация труда. Виды кооперации труда. Совмещение профессий.
8. Обоснование целесообразности применения форм разделения и кооперации труда в современной организации.
9. Характеристика управленческого труда. Предмет и объект труда. Стиль и методы управленческой деятельности.
10. Специфика управленческого труда. Организация управленческого труда.
11. Персонал управления. Специфические особенности современного персонала.
12. Функции управления. Технические средства управленческого труда.
13. Классификация структур персонала. Организационная, ролевая, функциональная, социальная и штатная структуры персонала.
14. Понятие организационного проектирования. Этапы и методы проектирования. Постановка целей и задач. Взаимосвязь с миссией и стратегией организации.
15. Сущность организационного проектирования. Алгоритм проектирования на основе построения функционально-целевой модели.
16. Регламентация труда персонала. Сущность и содержание регламентации труда.
17. Общие принципы регламентации труда. Классификация регламентов.
18. Формы организации работы по регламентации труда персонала. Этапы построения регламентирующей документации.
19. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения об отпусках, командировках.
20. Организация рабочих мест персонала. Классификация рабочих мест. Планировка рабочих мест и помещений.
21. Рациональные условия труда. Паспорт рабочего места. Методика разработки паспорта рабочего места.
22. Виды трудовых процессов. Содержание труда. Характер труда. Классификация трудовых процессов. Производственный процесс. Технологический процесс.
23. Условия труда как совокупность элементов, оказывающих влияние на функциональное состояние организма работника. Особенности санитарно-гигиенических и психофизических условий труда.
24. Биоритмы работоспособности и отдыха человека. Пассивная и активная формы отдыха в течении рабочего дня.
25. Управление рабочей нагрузкой руководителей и специалистов. Классификация затрат рабочего времени.
26. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени. Наблюдения. Опросы. Хронометраж. Фотография рабочего дня.
27. Анализ использования рабочего времени. Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени.
28. Организация процессов труда на предприятии. Трудовая операция как основной элемент процесса управления. Классификация трудовых операций.
29. Организация рабочего пространства офиса. Прием посетителей. Зона личной работы. Зона коллегиальной деятельности. Зона дружеского общения.

30. Содержание функции делегирования полномочий. Цели и преимущества делегирования полномочий.

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

5.1 Основная литература:

1. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080100.62 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова ; Федеральное гос. бюджетное образоват. учреждение высшего проф. образования "Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова". - Москва : ИНФРА-М, 2015.(13 экз. ФУП)
2. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. - Москва : Юрайт, 2016. - 335 с. (5 экз. ФУП)
3. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. П. Егоршин. - 4-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 352 с. 15 экз. ФУП

5.2 Вспомогательная литература:

1. Герчигова, И. Н. Менеджмент: учеб. для студентов вузов / И. Н. Герчигова. – М. : [ЮНИТИ-ДАНА], 2009.– 499 с.
2. Гурков, И. Б. Стратегия и структура корпорации : [учеб. пособие] / И. Б. Гурков; Нац. совет по корпоративному управлению; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ; Гос. ун-т управления.– М. : ДЕЛЮ, 2008.– 285с.
3. Кибанов, А. Я., Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. Ун-т управления . – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012.
4. Кондратьев, В. В. Проектируем корпоративную архитектуру : методика и практика структурирования бизнес-деятельности / В. В. Кондратьев.– М. : Эксмо, 2007.– 503 с.
5. Коробкина, М.А., Серегина, Т.Н. Развитие управленческой компетентности: учебно-методическое пособие / М.А. Коробкина, Т.Н. Серегина. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. –142 с.
6. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под ред. А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015.
7. Корпоративный менеджмент: учеб. пособие для студентов / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Э. М. Коротков, Н. Г. Ольдерогге.– М.: Омега-Л, 2005.– 781 с.
8. Кротова, Н. В. Управление персоналом: [учеб.] / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер. – М. : Финансы и статистика, 2005.– 318 с.
9. От эффективного управления человеческими ресурсами к эффективной работе организации: проблемы управления персоналом и организационной психологии: науч.-практ. конф., 18-19 мая 2007 г. / [отв. ред. А. А. Лузаков]; М-во образования и науки Рос. Федерации; Кубан. гос. ун-т. – Краснодар: [Кубан. гос. ун-т], 2008.– 83 с.
10. Пызин, В. А. Профессиональный выбор и отбор персонала управления. Политическая профессиология / В. А. Пызин. – Тверь: [Издатель Алексей Ушаков], 2008.– 254 с.
11. Россинский, В. И. Основы корпоративного управления: учеб. пособие / В. И. Россинский.– Ростов н/Д: Феникс; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006.– 252 с.

12. Травин, В. В. Управление человеческими ресурсами: [учебно-практическое пособие: в 6 книгах-модулях] / В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова; Акад. народного хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. Модуль 4.– М. : Дело, 2005.– 127 с.

13. Управление персоналом организации: учеб. для студентов вузов / Под ред. А. Я. Кибанова; [А. Я. Кибанов и др.]; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 637 с.

14. Шапиро, С. А. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании / С. А. Шапиро. – М.: ГроссМедиа, 2005. – 206 с. : ил.

15. Шкатулла В.И. Основы организации труда: экономические и правовые аспекты: практическое пособие / под ред. В. И. Шкатуллы, Л. М. Суетиной. - М. : Норма, 2010. - 527 с.

5.3. Периодические издания:

– Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

– Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

– Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)

– Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).

– Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

– портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aur.ru).

– мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).

– журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

– Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>

– Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.

– информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.

– «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.

– журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Каждый студент имеет доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины. Электронная информационно-образовательная среда обеспечена:

– доступом к рабочей программе дисциплины;

– к изданиям библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов.

В ходе изучения дисциплины существует возможность использовать в образовательном процессе:

- Периодические издания: «Вестник психосоциальной и коррекционной реабилитационной работы», «Социальная педагогика», «Социальная работа», «Работа социального педагога в школе и микрорайоне», «Психологическая диагностика».

- Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>

3. Электронная библиотечная система "Айбукс"- <http://ibooks.ru/>

4. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных-
<http://www.scopus.com/>
5. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" -
www.grebennikon.ru
6. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
7. Научная электронная библиотека (НЭБ)- <http://www.elibrary.ru/>
8. Коллекция научных электронных журналов издательства Sage-
<http://online.sagepub.com>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование

умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

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

8.1 Перечень информационных технологий.

– Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

– Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. При использовании электронных изданий КубГУ обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, Консультант, Гарант.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - [http:// www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
4. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
5. Электронная библиотечная система "Айбукс"- <http://ibooks.ru/>
6. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных- <http://www.scopus.com/>
7. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
8. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
9. Научная электронная библиотека (НЭБ)- <http://www.elibrary.ru/>
10. Коллекция научных электронных журналов издательства Sage- <http://online.sagepub.com>

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук,) и соответствующим программным обеспечением (ПО). аудитория 409н.
2.	Семинарские занятия	Аудитория, (кабинет) 409н, 411н
3.	Лабораторные занятия	Не предусмотрены
4.	Курсовое проектирование	Аудитория, (кабинет) 409н
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, (кабинет) 409н, 411н
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, (кабинет) 409н, 411н
7.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Образовательный процесс организуется на факультете Управления и психологии. В составе используемых площадей имеются 5 аудиторий для лекционных и практических занятий, 3 компьютерных классов, 4 мультимедийные аудитории с выходом в Интернет библиотека, включающая читальные залы, конференц-зал.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Для проведения лекционных и семинарских занятий по данному курсу (показ презентаций) необходим ноутбук и проектор.