

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
А.А.Евдокимов

08 2017 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.18 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Муниципальное управление
Программа подготовки: прикладная
Форма обучения: заочная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Год начала подготовки: 2016

Тихорецк
2017

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил:

Профессор кафедры экономики и менеджмента,
д-р экон. наук, доц.
29 августа 2017 г.



Е.В. Королёк

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

29 августа 2017 г. протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королёк

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 1 29 августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.
29 августа 2017 г.



М.Г. Иманова

Рецензенты:

М.Г. Матевосян, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. экон. наук, доц.

С.В. Добрин, директор ООО «Меридиан»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Цель дисциплины:

знакомство студентов с сущностью и инструментами проектного менеджмента, позволяющего квалифицированно принимать решения по координированию людей, оборудования, материалов, финансовых средств и графиков для выполнения определенного проекта в заданное время, в пределах бюджета и к удовлетворению заказчика (потребителя).

1.2. Задачи дисциплины:

- дать системные знания в области управления персоналом;
- способствовать развитию способности к самоорганизации и самообразованию
- сформировать способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- сформировать способность владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» (Б1.Б.18) относится к базовой части в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» базируется на сумме знаний, полученных студентами в процессе изучения базовых дисциплин: «Теория организации», «Деловые коммуникации». Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Основы управления персоналом», должны служить базой для изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», «Стратегическое управление», «Управление групповой динамикой».

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-3, ПК-2

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	– некоторые аспекты организационной деятельности и принципы делегирования полномочий; – сущность организационной деятельности, ее функции, должностные обязанности; – этапы и технологию разработки стратегий управления человеческими ресурсами; – технологию и принципы проектирования организационных изменений	– выполнять обязанности и функции по проектированию организационных структур; – выявлять проблемы и находить возможные пути их решения; – организовать обмен идеями, эффективно исполнять обязанности по разработке стратегий управления человеческими ресурсами	– навыками организации собственной деятельности; – навыками участия в организационных изменениях, принятия участия в их разработке; – навыками проектирования организационных изменений, делегирования полномочий с учетом личной ответственности
ПК-2	Владение навыками	- основные теории	- использовать ос-	- навыками

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
	использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	мотивации; - методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	новые теории мотивации; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	использования основных теорий мотивации; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3	4		
Контактная работа (всего), в том числе:	12,3	8	4,3		
Аудиторные занятия (всего):	12	8	4	-	-
Занятия лекционного типа	4	4	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	4	4	-	-
Иная контактная работа (всего):	0,3	-	0,3		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	0,3	-	-
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	123	64	59		
Проработка учебного (теоретического) материала	64	40	24	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (выполнение контрольной работы, выполнение упражнений и задач)	39	24	15	-	-
Подготовка к текущему контролю	20	-	20	-	-

Контроль:		8,7	-	8,7		
Подготовка к экзамену		8,7	-	8,7	-	-
Общая трудоемкость	час.	144	72	72	-	-
	в том числе контактная работа	12,3	8	4,3		
	зач. ед	4	2	2		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 и 4 семестрах (заочная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Персонал предприятия как объект управления.	16	2	2		12
2	Организационная структура службы управления персоналом.	14				14
3	Анализ кадрового потенциала предприятия.	14		2		12
4	Управление карьерой	14				14
5	Набор и отбор персонала.	14	2			12
6	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	16		2		14
7	Мотивация трудовой деятельности.	15				15
8	Оценка эффективности управленческого персонала.	16		2		14
9	Управление конфликтами	16				16
	<i>Итого по дисциплине</i>		<i>4</i>	<i>8</i>		<i>123</i>

2.3. Содержание разделов дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; З – упражнения и задачи; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	Управление персоналом предприятия как система. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом. Разработка кадровой политики. Субъект системы управления на предприятии или в организации. Объект системы управления на предприятии или в организации.	В
2	Тема 5. Набор и отбор персонала	Планирование человеческих ресурсов. Требования к кандидату на вакантное рабочее место. Методы подбора кандидатов на вакантное место. Отбор персонала в организацию. Роль линейного руководителя и кадровой службы в отборе персонала.	В

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	1. Управление персоналом предприятия как система. 2. Субъект системы управления на предприятии или в организации. 3. Объект системы управления на предприятии или в организации 4. Система управления персоналом на предприятии. 5. Основные функции кадровой службы. 6. Возрастание роли управления персоналом в современных условиях.	3, Т
2	Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия	1. Понятие кадрового обеспечения системы управления персоналом. 2. Качественная характеристика службы управления персоналом. 3. Количественный состав службы управления персоналом. 4. Методы расчёта численности управленческих работников 5. Систематизация сведений о персонале. 6. Требования к сведениям о персонале.	3, Т
3	Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	1. Современные формы профессионального обучения и переподготовки кадров. 2. Основные виды, направленность и структура программ обучения персонала. 3. Программы повышения квалификации персонала. 4. Порядок и условия профессиональной переподготовки персонала. 5. Организация повышения квалификации специалистов. 6. Роль повышения квалификации персонала в эффективности работы предприятия.	3, Т
4	Тема 8. Оценка эффективности управленческого персонала	1. Оценка эффективности труда руководителей и специалистов управления в организации. 2. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. 3. Критерии оценки результативности труда. 4. Основные методы оценки результативности труда управленческих работников. 5. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом. 6. Психологические аспекты оценки персонала в организации.	3, Т

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

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
---	---------	---

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Выполнение упражнений и задач	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины занятия лекционного типа и занятия семинарского типа являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной системы.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

- технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания;
- технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию;
- технология дифференцированного обучения: усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного;
- технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

1. Сформулируйте основные концепции управления персоналом.
2. Каковы цели управления персоналом?
3. Перечислите задачи управления персоналом.
4. Опишите методы управления персоналом.
5. Какие принципы используют в управлении персоналом?
6. Охарактеризуйте технологии, используемые в управлении персоналом.
7. Что означает понятие «корпоративная культура»?
8. Какие виды информации используются в управлении персоналом.
9. Перечислите основные источники первичной информации, используемой в управлении персоналом.
10. Какие критерии оценки качества предъявляются к информации?
11. Перечислите элементы информационной системы предприятия.

Примерные упражнения и задачи

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

1. Составьте таблицу сравнительных отличий и сходств понятий «персонал», «кадры», «коллектив», «численность персонала», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал», используя следующие характеристики: сущность, выполняемые функции, количественный и качественный состав.
2. Составьте таблицу «Основные концепции управления персоналом».
3. Найдите связи между школами управления и парадигмами управления человеческими ресурсами.
4. Составьте схему «Методы управления персоналом». Наполните ее конкретными примерами.
5. Перечислите функции менеджера по работе с персоналом. Составьте список мероприятий (минимум 10 позиций), находящихся в ведении такого специалиста.

Примерные тесты

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:
 - а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
 - в) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;
 - г) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия;
 - д) все потенциальные работники предприятия.
2. Безработные – это:
 - а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
 - б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
 - в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-63 лет, женщины - 45-58 года);
 - г) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - д) граждане не работающие по собственному желанию.
3. Что следует понимать под категорией «персонал»?
 - а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности;
 - в) все лица работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;

- г) все лица работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия;
- д) все потенциальные работники предприятия.

4. К эффекту совместной деятельности персонала не относят

- а) степень реализации организационной цели;
- б) уровень эффективности труда;
- в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники оттого, что они состоят в этой организационной структуре;
- г) противостояние между профсоюзами и администрацией организации;
- д) все относят.

5. Причинами сегментации персонала на «ядро» и «периферию» на предприятии (в организации) являются:

- а) различия в уровне экономической эффективности труда;
- б) различия в уровне социальной эффективности труда;
- в) финансовое положение предприятия;
- г) а) и б);
- д) а) и в)

6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению:

- 1 - занятое население;
 - 2 - безработные;
 - 3 - трудоспособное население;
 - 4 - трудовые ресурсы;
 - 5 - ищущие работу;
 - 6 - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве
- а) 1, 2, 3;
 - б) 2, 3;
 - в) 1, 2;
 - г) 3, 6;
 - д) 5, 6.

7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению:

- 1 - работающие по найму;
 - 2 - имеющие оплачиваемую работу (службу);
 - 3 - лица в местах лишения свободы;
 - 4 - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
 - 5 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
 - 6 - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
 - 7 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
 - 8 - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
 - 9 - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
 - 10 - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
 - 11 - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.
- а) 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11;
 - б) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11;
 - в) 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11;
 - г) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10;
 - д) 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11.

8. К экономически неактивному населению относятся:

- 1 - работающие по найму;
- 2 - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- 3 - лица в местах лишения свободы;
- 4 - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- 5 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- 6 - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

- 7 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- 8 - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- 9 - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- 10 - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- 11 - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны
- а) 1, 2, 3, 5;
- б) 3, 7;
- в) 5, 8;
- г) 9, 11;
- д) 7, 9, 10, 11.
9. Характеристиками «ядра» персонала являются:
- 1 - защищенность рабочего места от влияния рынка;
- 2 - гарантия занятости на длительную перспективу;
- 3 - неудобные дни и часы работы;
- 4 - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- 5 - негарантированное пенсионное обеспечение;
- 6 - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя
- а) 1, 2, 3, 5;
- б) 3, 6;
- в) 3, 5, 6;
- г) 2, 4, 5, 6;
- д) 1, 2, 4, 6.
10. В каком случае происходит формирование мотива труда?
- а) если трудовая деятельность является основным условием получения блага;
- б) если стаж работы является критерием распределительных отношений;
- в) если высокий статус дает возможность получить благо;
- г) если у человека есть альтернативные источники получения блага;
- д) если человек долгое время не получал ожидаемой отдачи от труда.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Современные подходы к управлению персоналом.
2. Управление персоналом как система.
3. Цели и функции системы управления персоналом.
4. Состав подсистем системы управления персоналом.
5. Субъекты и объекты управления персоналом.
6. Методы управления персоналом.
7. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
8. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
9. Функциональные особенности управления персоналом.
10. Понятие организационной структуры системы управления.
11. Организационный статус службы управления персоналом.
12. Основные функции кадровой службы.
13. Факторы, влияющие на эффективность работы кадровой службы.
14. Профессиональная квалификация работников кадровых служб
15. Сущность и задачи кадровой политики предприятия.
16. Общие требования к кадровой политике.
17. Сущность кадрового потенциала работника и предприятия.
18. Параметры кадрового потенциала предприятия.
19. Качественные характеристики кадрового потенциала предприятия.
20. Количественные характеристики кадрового потенциала предприятия.

21. Методики анализа кадрового потенциала предприятия
22. Оценка использования кадрового потенциала предприятия.
23. Трудовая карьера и ее цели.
24. Виды карьеры.
25. Профессиональная карьера.
26. Внутриорганизационная карьера.
27. Планирование и контроль деловой карьеры.
28. Принципы и формы профессионально-квалификационного продвижения рабочих.
29. Принципы и формы построения служебно-квалификационного продвижения специалистов и служащих.
30. Задачи и этапы формирования кадрового резерва.
31. Планирование человеческих ресурсов.
32. Определение потребности в персонале.
33. Набор и селекция персонала.
34. Внешние источники подбора кадров.
35. Внутренние источники подбора кадров.
36. Содержание процесса отбора кадров.
37. Методы отбора персонала.
38. Интервьюирование при приеме на работу.
39. Цели и задачи предприятия в области подготовки, переподготовки кадров и повышения их квалификации.
40. Классификация обучающей функции предприятия.
41. Цели и виды подготовки кадров рабочих.
42. Организация процесса переподготовки кадров рабочих.
43. Способы повышения квалификации рабочих.
44. Способы повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих.
45. Необходимость процесса мотивации в руководстве современным предприятием.
46. Сущность и общая характеристика мотивации.
47. Структура, функции, механизм мотивации труда.
48. Общая характеристика существующих теорий мотивации.
49. Сущность, виды и методы стимулирования.
50. Анализ компонентов материального вознаграждения.
51. Состав и краткая характеристика дополнительных стимулов.
52. Оплата труда, сущность и определяющая роль в системе вознаграждения.
53. Методы расчета численности управленческих работников.
54. Сущность и задачи деловой оценки работников.
55. Методы оценки эффективности управленческого персонала.
56. Этапы проведения деловой оценки управленческого персонала.
57. Оценка качества работы работников кадровых служб.
58. Аттестация кадров и ее процедура.
59. Понятие конфликта.
60. Основные причины возникновения конфликтов.
61. Структура и динамика конфликта.
62. Стадии развития конфликта.
63. Способы регулирования конфликтов.
64. Завершение конфликта с помощью третьей стороны.

Критерии оценивания ответа на экзамене

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Экзамен - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Основой для определения оценки на экзаменах служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Итоговая оценка учитывает совокупные результаты контроля знаний. Экзамен проводится по билетам в устной форме в виде опроса. Содержание билета: 1-е задание (теоретический вопрос); 2-е задание (теоретический вопрос).

Оценка «отлично» ставится, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой; не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Основная литература:

1 Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124>

2 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643>

3 Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1 Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Проспект, 2015. — 96 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54890>

2 Десслер, Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2015. — 802 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84198>

3 Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D>

4 Краснова, С.В. Основы управления персоналом: практикум [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. — 132 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74797>

5 Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 424 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559>

6 Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. — Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253718&sr=1

7 Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A>

8 Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B>

9 Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 322 с. — Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272161&sr=1

5.3 Периодические издания:

Вестник МГУ. Экономика

Вопросы экономики

Политические исследования

Российский экономический журнал

Проблемы местного самоуправления

Человек. Сообщество. Управление

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru

Наименование сайта	Адрес сайта
Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com
УИС «Россия»	http://uisrussia.msu.ru
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратразвития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.пф/
Электронный архив документов КубГУ	http://docspace.kubsu.ru
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	http://www.krsdstat.ru
Федеральная служба по финансовому мониторингу	http://fedsfm.ru/
Министерство финансов Российской Федерации	http://minfin.ru/
Федеральная налоговая служба	http://nalog.ru/
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	http://rosfinnadzor.ru/
Министерство экономического развития Российской Федерации	http://economy.gov.ru/
Центральный Банк Российской Федерации	http://cbr.ru/
Торгово-промышленная палата Российской Федерации	http://tpprf.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины.
2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:
 - использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
 - подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
 - разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, подготовка рефератов.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к экзамену.

4. Экзамен по дисциплине. Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

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

1. Проверка домашних заданий и индивидуальное консультирование посредством электронной почты.

2. Использование электронных презентаций при проведении лекционных занятий.

3. Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

– комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2003 PRO) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций:

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (ESET Endpoint);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

8.3 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

2. Информационно-правовая система «Гарант»

3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Занятия лекционного типа	Учебная аудитория с подключенным оборудованием (мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная)
2	Занятия семинарского типа	
3	Групповые и индивидуальные консультации	

4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
5	Самостоятельная работа	Кабинет оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета