

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.



29 мая 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.7.2 Развитие личностных компетенций менеджера
индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Направление подготовки/
специальность 38.03.03 "Управление персоналом"
код и наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профили): Управление профессиональным развитием персонала

Программа подготовки: прикладная
(академическая /прикладная)

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

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

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом".

код и наименование направления подготовки

Программу составила:

Л.В. Тхагалижокова, преподаватель

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета

Кимберг А.Н.



подпись

Рецензенты:

Начальник отдела кадров ООО «ЮГРЕГИОНРЕСУРС» - О.И. Ковалева.

Зав кафедрой психологии личности и общей психологии, к.психол.н Шлыкова Ю.Б.

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучаемого материала состоит в возможности формирования представлений об основных этапах профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

1.2 задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала,
- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом,
- овладение навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

2 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина базируется на знаниях студентами основ управления персоналом организации, основ организации труда персонала, организационного поведения, конфликтологии, лидерства и формировании команд, мотивации и стимулирование трудовой деятельности.

Знания по данному курсу способствуют освоению следующих дисциплин: регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере, бизнес-коммуникации.

3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины магистр должен обладать следующим набором компетенций, которые позволят ему эффективно решать практические задачи в профессиональной деятельности:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-7, ПК-5, ПК-31)

№ п. п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основы кооперации с коллегами, работы на общий результат	контролировать и оценивать эффективность деятельности других	навыками организации и координации взаимодействия между людьми
2.	ПК-5	знание основ 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	структуру и принципы научной организации и нормирования труда	применять основы научной организации и нормирования труда	навыками научной организации и нормирования труда
3.	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	особенности консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	выделять преимущества и недостатки при формировании слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	навыками соотнесения различных фактов формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6	___		

Аудиторные занятия (всего)	36	36	-/-		
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18	-/-		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия).	18	18	-/-		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	54	54	-/-		
В том числе:					
Реферат (Р)	4	4			
Эссе (Э)	25	25			
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	25	25			
Курсовая работа	нет	-/-	-/-		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен	-/-	-/-		
Общая трудоемкость час	144				
в том числе контактная работа зач. ед.	42,3	—	—		
	4				

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		все-го	аудиторная работа		Самостоя-тельная работа
			Л	ПЗ	
1	Теоретические и методологические основания Развития личностных компетенций менеджера	18	2	4	6
2	Компетенции менеджера в свете основных психологических концепций.	18	2	4	6
3	Характеристика и особенности компетенций менеджера.	18	2	4	6
4	Принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	16	2	2	6
5	Методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала,	18	4	2	6
6	Навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	16	4	2	6
7	Основы профессионального развития персонала	16	4	2	6
8	Консалтинговые и иные виды услуг в области управления персоналом	24	4	4	12
	<i>Итого:</i>		24	24	54

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
---	----------------------	--------------------	--

1.	Теоретические и методологические основания Развития личностных компетенций менеджера	Место и роль менеджмента персонала в управлении организацией. Современные требования к кадровым службам.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблеме роли управления персоналом в системе управления организацией.
2.	Компетенции менеджера в свете основных психологических концепций.	Компетенции менеджера в свете основных психологических концепций.	Дискуссия по проблемам, связанным с системой управления персоналом и взаимосвязи ее основных подсистем
3	Характеристика и особенности компетенций менеджера. Характеристика и особенности компетенций менеджера.	Основные личностные качества важные для успешной работы менеджера по персоналу: этичность, коммуникабельность, умение слушать, контактность, командная ориентация, добросовестность, рассудительность, результативность, настойчивость, уверенность в себе, преданность организации и деловая ориентация.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с определением основных компетенции менеджера по персоналу
4	Принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	Принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	Степень участия в групповом обсуждении, основанном на возможности использования основных моделей кадрового менеджмента
5	Методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, к	Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата. подбор персонала. Тестирование при отборе персонала. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов. Расстановка кадров: основные принципы. Методы определения профессионально важных качеств, ключевых компетенций. Профессиограммы, психограммы.	Дискуссия по проблемам, связанным с основами подбора персонала
6	Навыки получения	Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Характеристики	Проработка учебного (теоретического) материала связанного с

	обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	основных актов, входящих в правовое обеспечение системы управления персоналом.	задачами правового обеспечения системы управления персоналом.
7	Основы профессионального развития персонала	Особенности и правила составления таких документов, как «Правила внутреннего распорядка», «Положение о персонале», «Положение о структурном подразделении», «Должностная инструкция»	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом
8	Консалтинговые и иные виды услуг в области управления персоналом	Цели и задачи кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования и принципы его организации. Оперативный план работы с персоналом.	Проработка учебного (теоретического) материала связанного с характеристикой кадрового планирования и принципами его организации.

Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Теоретические и методологические основания Развития личностных компетенций менеджера	Место и роль менеджмента персонала в управлении организацией. Современные требования к кадровым службам.	Подготовка сообщений о месте и роли менеджмента персонала в управлении организацией.
2	Компетенции менеджера в свете основных психологических концепций.	Система управления персоналом, ее функциональные подсистемы. Подсистема трудовых отношений, условий труда, учета кадров, планирования и подбора персонала, оценки, развития персонала, стимулирования,	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на основные подсистемы управления персоналом
3	Характеристика и особенности компетенций менеджера.	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Кадровый стратег, руководитель службы управления персоналом, кадровый технолог, кадровый инноватор, исполнитель, кадровый консультант.	разработка перечня основных профессиональных ролей менеджера по персоналу
4	Принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата. Тестирование при отборе персонала. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов. Расстановка кадров: основные принципы. Методы определения профессионально важных качеств, ключевых компетенций. Профессиограммы, психограммы.	Сообщения согласно плану проблемного семинара по основам подбора персонала
5	Методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала,	Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.	Сообщения согласно плану проблемного семинара с опорой на взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития

		Кадровая политика в условиях нововведений. Оценка выбора кадровой политики.	предприятия.
6	Навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Виды информации и требования к ней. Информационное обеспечение как система. Автоматизированные системы кадровой информации. Делопроизводство в управлении персоналом.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с информационным обеспечением в управлении персоналом
7	Основы профессионального развития персонала	Цели и задачи кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования и принципы его организации. Оперативный план работы с персоналом.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с целями и задачами кадрового планирования в организации
8	Консалтинговые и иные виды услуг в области управления персоналом	Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала.	Решение ситуационных задач, связанное с умением анализировать факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале.

2.3.2 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов) – не предусмотрена

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
1.	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 03.05.2018 г.
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Реферат	
4.	Эссе	

5.	Подготовка к текущему контролю
6.	Информационное обеспечение управленческой деятельности

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.

2. Образовательные технологии.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий. На этапе изучения первых двух разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы.

Здесь используются такие образовательные технологии как

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- лекция с элементами дискуссии;

Последующие разделы для решения поставленных целей в рамках учебной дисциплины требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двудединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре кейс-стади разрабатываемой аналитической записки.
2. Подготовка и презентация индивидуальной аналитической записки предполагает интеграцию всех аналитических умений и навыков в рамках одного содержательного задания, позволяющего оценить эффективность программ и разработать практические рекомендации.
4. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации

проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя со студентом по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

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

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	10
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	10
Итого:			20

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ТЕМАТИКА эссе и рефератов:

1. Факторы, обуславливающие кадровую политику организации
2. Стратегия управления человеческими ресурсами в организации.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Организация служб персонала на предприятиях.
5. Инновационные технологии управления персоналом.
6. Опишите роль персонала в современных организациях
7. Охарактеризуйте новую парадигму управления с точки зрения развития персонала организации.
8. На каких принципах строится управление человеческими ресурсами?
9. Каковы основные цели управления персоналом?
10. Как соотносится понятие «управление персоналом» с понятиями «руководство персоналом», «менеджмент организации»?
11. Каковы основные функции управления персоналом?
12. Назовите субъекты управления персоналом в организации?
13. Что такое система управления персоналом? Каков состав её подсистем?
14. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом? Какие при развитии системы управления персоналом?
15. Каково документационное обеспечение системы управления персоналом?
16. В чем состоит отличие менеджера по персоналу от инспектора кадров?
17. Как взаимодействует менеджер по персоналу с линейными менеджерами?
18. Раскройте сущность понятия «персонал» и дайте классификацию по категориям.
19. Что такое философия управления персоналом?
20. Раскройте сущность английской, японской, американской и Российской философии управления персоналом.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации Перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
2. Историческое развитие концепций кадрового менеджмента
3. Экономический подход к управлению персоналом.
4. «Органический» подход к управлению персоналом.
5. Гуманистический подход к управлению персоналом.

6. Система управления персоналом организации, основные подсистемы.
7. Служба персонала: функции, состав, методы работы.
8. Основные компетенции менеджера по персоналу.
9. Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).
10. Кадровая политика.
11. Информационное обеспечение в управлении персоналом
12. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
13. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
14. Кадровое планирование: цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом.
15. Определение потребности в персонале.
16. Анализ и планирование показателей по труду. Расходы на персонал.
17. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала.
18. Системный подход к организации подбора персонала. Факторы, влияющие на выбор методов набора и отбора.
19. Набор (привлечение, рекрутинг) кадров.
20. Сотрудничество с рекрутинговыми фирмами (кадровыми агентствами).
21. Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата.
22. Первичное собеседование (виды, методы проведения, основы организации).
23. Деловая переписка при подборе персонала (составление резюме, рекомендательного письма, письма-приглашения, письма-отказа).
24. Изучение рабочего места (должности). Методы определения профессионально важных качеств. Профессиограммы, психограммы, профессионально- квалификационные модели.
25. Критерии успешности профессиональной деятельности: виды, способы определения.
26. Тестирование при отборе персонала. Валидность и надежность тестов. Стандартизация, тестовые нормы.
27. Типы тестов, используемых в профотборе. Достоинства и недостатки тестирования в организациях.
28. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов («ассесмент-центр»).

Критерии оценки:

«не/зачет» - отсутствие работы в групповой деятельности над вопросами для обсуждения без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

По итогам изучения первого раздела образовательной программы проводится промежуточное тестирование

Вопросы тестирования

1. Персонал организации – это:
 - А. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы.
 - В. Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.

- С. Совокупность отдельных работников, объединенных по какому-либо признаку.
2. Созданию Должностной инструкции предшествует:
- А. Составление личностной спецификации
 В. Подбор работы под специалиста
 С. Изучение и анализ будущего рабочего места
3. Юридический отдел организации входит в состав системы управления персоналом? А) да Б) нет
4. Отдел развития персонала включает функции (отметьте несколько): А) планирование карьеры. Б) аттестация персонала
 В) обучение персонала Г) разрешение конфликтов
5. Какие специалисты могут работать в службе управления персоналом? А) экономист Б) юрист
 В) бухгалтер Г) психолог
6. Какой из подходов относится к управлению персоналом: А) психологический Б) стратегический
 В) практический Г) экономический
7. Что из перечисленного является основной ролью менеджера по персоналу:
 А. исполнитель
 В. генератор идей
 С. критик

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. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и К, 2017. – 288 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 561 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464&sr=1
3. Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов / под ред. А. Я. Кибанова. – Изд. 4-е, доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются следующие издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация./ А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова: Гос.ун-т управления, Москва: ИНФРА-М, 2018
2. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом. М.: Кно-Рус, 2015
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов. М.: ИНФРА-М, 2015.
4. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014.
5. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов / Ю. Ф. Гордиенко, Д. В. Обухов, С. И. Самыгин; отв. ред. Р. Г. Яновский. - Ростов н/Д: Феникс , 2014.
6. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. - М.:ИНФРА-М, 2010.
7. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: практикум: учебное пособие для студентов вузов /Т.Ю. Базаров – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009

Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 424 с. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559#page/1>

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).
- журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.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: «Управление персоналом», «Кадровик», «Психологическая диагностика».
 - Интернет-ресурсы:
 1. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - [http:// www.biblioclub.ru](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 соответствие 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.

К теме - Место управления персоналом в системе управления организацией.

Деловая игра: проект создания службы персонала.

Методические рекомендации. Игра проводится с целью закрепления знаний о структуре, основных функциях, составе службы персонала. Игре желательно придать состязательный характер. Для этого группу целесообразно разделить на два творческих коллектива – команды. Команды работают параллельно и по окончании выносят свои предложения и рекомендации на всеобщее обсуждение. Это позволяет сопоставить обоснованность и продуманность рекомендаций, оценить качество работы и осуществить обмен знаниями. Игра предусматривает несколько этапов.

На первом этапе проводится дискуссия о том, от чего зависит структура кадровой службы и какие функции должна выполнять служба персонала.

На втором этапе формируются команды.

На третьем этапе участникам рассказывается о цели игры, ее задачах, о порядке проведения, формулируются конечные результаты.

На четвертом этапе команды самостоятельно разрабатывают проект создания службы персонала в соответствии с заданными условиями.

На пятом этапе выработанные командами предложения и рекомендации по созданию службы персонала выносятся на общее обсуждение. Проводится дискуссия о достоинствах и недостатках предложенных проектов.

Условия деловой игры: торговая фирма занимается продажей кондиционеров. Основные задачи фирмы – поиск покупателей, продажа товара. Фирма недавно создана и выходит на рынок. Численность персонала на начальный период работы 41 человек. Но в дальнейшем прогнозируется рост объема работ, появление новых функций, для чего потребуется дополнительный персонал. Служба персонала на данный момент отсутствует, набор, отбор персонала выполнял непосредственно директор фирмы, ведение кадровой документации осуществлял бухгалтер. Директором принято решение создать на фирме службу персонала.

**К теме - Информационное обеспечение в управлении персоналом.
Практическая работа: построение схемы документооборота.**

Цель работы: закрепление знаний учащихся по теме информационное и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Учащиеся в малых группах выполняют поставленную задачу, после чего предлагают свои решения на общее обсуждение, в процессе которого рассматриваются и анализируются достоинства и недостатки предложенных схем документооборота.

Постановка задачи. 1. проанализируйте структурное место главного менеджера по персоналу АО.

2. составьте схему документооборота главного менеджера по персоналу, отразив в ней состав связанных с ним подразделений или должностных лиц, а также название документов, информации, получаемой и передаваемой главным менеджером по персоналу.

Описание задачи. Главный менеджер по персоналу подчиняется начальнику службы управления персоналом. Ему подчиняется несколько подразделений: найма и отбора персонала, организации и нормирования труда, социальной инфраструктуры. Для нормального процесса выработки, обоснования и принятия управленческих решений ему приходится работать с документацией: получать ее из других подразделений, от своего начальника, а также разрабатывать документацию в соответствии с возложенными на него функциями.

К теме - Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Практическая работа: составление «Должностная инструкция»

Методические указания. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом создает условия для эффективного процесса подготовки, принятия и реализации решений по вопросам управления персоналом, что достигается путем разработки и принятия ряда документов, которые устанавливают нормы, права, требования, методы, используемые в процессе управления. Подобные документы разрабатываются как в самой организации, так и органах государственной власти. К документам, разрабатываемым каждой организацией, относятся положения о подразделениях, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание и т.д.

Задача 1. На основании Типовой структуры положения о подразделении составьте положение о подразделениях, выполняющих функции следующих подсистем: трудовых отношений; оформление и учет кадров; развития персонала; набора и отбора персонала.

Задача 2. На основании Типовой структуры должностной инструкции.

Разработайте должностные инструкции для следующих должностей: менеджер по персоналу; менеджер по отбору персонала, менеджер по развитию персонала, руководитель службы управления персоналом.

Этапы проведения занятия:

1. Участникам рассказывается о цели занятия, его задачах, о порядке проведения, формулируются конечные результаты.
2. Разбираются Типовые структуры положения о подразделении и должностной инструкции.
3. Для наиболее активного участия и продуктивного выполнения задачи группа делится на 4 команды, каждая из которых составляет положение какой-либо одной подсистемы и должностную инструкцию для определенной должности.
4. Команды самостоятельно разрабатывают документы в соответствии с заданными условиями.
5. Выработанные командами документы выносятся на общее обсуждение. Проводится дискуссия о достоинствах и недостатках предложенных

документах, высказываются замечания и дополнения общего (по структуре, полноте содержания) и конкретного характера.

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

8.1 Перечень информационных технологий.

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты)
 - 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 и соответствующим программным обеспечением

2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	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.