

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.8.2 Работа с кадровым резервом организации

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



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:

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

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

1.1 Цель дисциплины

состоит в формировании представлений о закономерностях и структуре воздействия в процессе делового общения, этике, охватывающей ритуалы, нормы и конвенции профессиональной коммуникации.

1.2 Задачи дисциплины

1. сформировать представления о социально-психологических закономерностях взаимодействия участников коммуникации, стилях и стратегиях, барьеры различных уровней коммуникации;
2. научить студентов пользоваться техниками интерпретации и воздействия при решении коммуникативных задач,
3. сформировать основы психологической проницательности в деловых отношениях
4. сформировать навыки информационного обеспечения деловой коммуникации

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина соответствует опирается на знания курса культуры речи и делового общения, а также организационной культуры. Студенты должны иметь представления из данных курсов об общих закономерностях общения, об основных инструментах деловой коммуникации.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-4; ПК-6

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала
2.	ПК-6	знание основ 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	основные тенденции профессионального развития персонала, процессов обучения	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессионального развития персонала, процессов обучения	навыками профессионального развития персонала, процессов обучения

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	7	8	9
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)	66	66	-/-		
В том числе:					
Реферат (Р)	10	10			
Эссе (Э)	10	10			
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	46	46			
Курсовая работа	нет	-/-	-/-		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен	-/-	-/-		
контроль	35,7				
Общая трудоемкость час	144				
в том числе контактная работа	42,3	—	—		
зач. ед.	4				

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основы работы с кадровым резервом	24	4	4		16
2.	Кадровое планирование - необходимое условие функционирования кадровых технологий	26	4	6		16
3.	Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях	30	6	4		17
4.	Работа с кадровым резервом и ее эффективность	28	4	4		17
	КСР				36	
	<i>Всего:</i>	144	18	18		66

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основы работы с кадровым резервом	Методы диагностики индивидуального управленческого стиля:(методики А.Б. «Отношение менеджеров к соблюдению нравственных норм» и «Диагностика типов межличностного доверия в организации»; Р. Блейк и Д. Мутон «Управленческая решетка»; Л. Белимова «Опросник демонстрируемой лояльности»; Даймонд, Роджерс «Опросник социальной адаптации личности»).	Письменный опрос

2.	Кадровое планирование - необходимое условие функционирования кадровых технологий	Организационно-психологические аспекты подготовки кадрового резерва. Формирование умений и навыков управленческой деятельности; Тренинги личностного роста; Особенности социальной адаптации персонала, включенного в кадровый резерв;	Аналитический конспект
3.	Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях	Организационно-психологические маркеры кадрового резерва. а) организационная лояльность; б) приверженность организации и организационная идентичность; в) специфика отношения к соблюдению нравственных норм; г) предпочитаемые управленческие стили (авторитетный; авторитарный; попустительский и их модификации); д) типология межличностного доверия. Значение факторов: «надежность», «тождественность» (единство); «предсказуемость»; «приязнь»; «расчет». Сочетание факторов и формирование типа межличностного доверия («максималист»; «понимающий людей»; «доверяющий по тождеству и расчету»).	Анализ дискурсов СМИ (Проектирование)

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основы работы с кадровым резервом	Семинар № 1 1 Структурные модели коммуникации 2. Коммуникативные барьеры Семинар 2. 1. Виды и типы коммуникаций . 2. Формы деловой коммуникации Б семинар 3 1. невербальная коммуникация	кейсстади
2.	Кадровое планирование - необходимое условие функционирования кадровых технологий	Семинар 4 1. Организационная коммуникация 2. Методы оптимизации интракоммуникации	Решение ситуативных задач
3.	Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях	. Семинар № 5 1. Методы персуативной коммуникации 2. Психология манипулирования на переговорах Семинар №6 1. Психология уступчивости 2. Решение ситуативных задач	Анализ дискурсов СМИ

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

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Основы работы с кадровым резервом	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные
2.	Кадровое планирование - необходимое условие	

	функционирования кадровых технологий	кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2018 г.
3.	Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях	

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

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

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.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	6
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	6
Итого:			12

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Вопросы и задания для самопроверки по некоторым разделам дисциплины.

1. Какие функции выполняет кадровый резерв в различных сферах функционирования?
2. В чем суть мифологической коммуникации?
3. В чем особенности вербальной коммуникации?
4. Какие типы коммуникаций различают?
5. Какие виды кадрового резерва различают?
6. Что включает в себя содержание категории проницательности?
7. Как циркулируют информационные потоки в организации?
8. Как могут оптимизироваться потоки информации в организации?
9. Что такое коммуникативный климат на производстве?
10. Какие факторы включает понятие социально-психологический климат?
11. Что такое персуативная коммуникация?
12. В чем суть манипулятивного процесса?
13. На какие механизмы опирается социальная уступчивость?
14. Какова типология деловой переписки?
15. Как организуется деловое совещание?
16. Каковы особенности деловых телефонных переговоров?
17. Как организуются деловые переговоры?
18. Какую информацию можно извлечь с помощью интервью?
19. Как осуществляется конструктивная критика?
20. Как эффективно конструировать деловые тексты?

Тестирование

Для оценки знаний используется дифференцированный подход на базе 4-бальной системы оценок со следующими критериями. Баллы определяются как процент правильных ответов в тесте.

Оценка	проценты
неудовлетворительно	0-54
удовлетворительно	55
хорошо	70
отлично	90-100

Тема 1

1. Коммуникацию понимают как:
 - А) процесс идентификации и процесс снятия неопределенности ситуации
 - Б) процесс обмена информацией и процесс изменения информационного состояния сознания
 - В) способ воздействия и самовыражения
2. Назначение коммуникации состоит в:
 - А) выработке общего смысла, контроля других, уменьшения неопределенности
 - Б) управлении, манипулировании коммуникантами и их развитии
 - В) конкуренции, кооперации, поддержании контакта
3. Основная идея модели коммуникации М. де Флера состоит в:
 - А) избыточности коммуникативных сигналов
 - Б) двуканальном способе передачи информации
 - В) несовпадении посланной и полученной информации
4. Комплементарная коммуникация – это когда общаются:
 - А) врач и пациент; учитель и ученик
 - Б) учитель-учитель; врач-врач
 - В) жена, выступающая в материнской функции, по отношению к мужу как к ребенку, а муж в свою очередь выступает в отцовской функции, воспитывающей свою дочь
5. Первичная коммуникация – это
 - А) когда коммуникант получает информацию по средствам массовой информации
 - Б) когда коммуникант получает информацию от людей, которые значимы для этого коммуниканта
 - В) когда коммуникант был непосредственным участником или свидетелем сообщаемой информации
6. Перформанская коммуникация предполагает:
 - А) сообщения содержащие вымысел и действительность, лежащие в основе стереотипного поведения и используемое в СМИ для манипуляции их сознанием
 - Б) опору на информацию, конструируемую промежуточный мир между реальностью и коммуникантом
 - В) ритуальность, действия по определенным игровым правилам, зачастую неосознаваемые
7. Человеческие барьеры коммуникации включают:
 - А) акустические, температурные, погодные
 - Б) социокультурные, психофизиологические, психологические
 - В) отвлекающий дизайн, помехи в канале связи, эмоциональное состояние

Тема 2

Коммуникация в организациях выполняет роль:

- А) внутреннего упорядочивания, объединения людей, сопряжение процессов
 - Б) реализации программ на уровне :структуры, процесса, социально-психологическом
 - В) структурирования внутренней среды: социальной, технической, административной
8. Коммуникативный климат поддержки предполагает:
 - А) оценка и контроль поведения сотрудников, подчеркивание превосходства, определенность через построение жестких стратегий
 - Б) дискриптивность, проблемная ориентация поведения людей, спонтанность, эмпатия, равенство,
 - В) координацию целей, решение проблемы, обмен информации, разрешение конфликтов
 9. Основные проблемы восходящей информации:
 - А) задержка, фильтрация, искажение с личной прагматической целью
 - Б) стресс, безразличие, авторитарность управления
 - В) отсутствие обратной связи и доверия, нарушение принципа справедливости
 10. Коммуникативная роль мостик – это
 - А) когда коммуникант не принадлежит не к одной из групп
 - Б) когда коммуникант не идентифицирует себя не с какой группой
 - В) когда коммуникант является членом одной из групп

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)

Основная литература:

1. Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 343 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2540-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156>

2. Мещерякова, А. В. Психологическая работа с кадровым резервом в правоохранительных органах РФ [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. В. Мещерякова. - М. : Юрайт, 2017. - 247 с. - <https://biblio-online.ru/book/99D18B74-15A4-4F73-A0F7-C58711C6BCE5>.

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 образовательном процессе:
- Периодические издания: «Управление персоналом», «Кадровик»,
- «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.

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 потребуются 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>
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.