

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А.

» 08 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 Подбор персонала

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2015

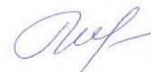
Рабочая программа дисциплины «Подбор персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составила:

Косенко С.Г., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики и менеджмента



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) экономики и менеджмента
протокол № 1 «28» августа 2017г.
Заведующий кафедрой Косенко С.Г.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 «28» августа 2017 г.
Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление»



канд. экон. наук, доц. Кабачевская Е.А.

Рецензенты:

Колодня Е.А., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики, бухгалтерского учета и менеджмента, ОЧУ ВО «АСПИ»

Королук Е.В. д-р экон. наук, доцент, профессор кафедры экономики менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины
«Подбор персонала»

Содержание изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	ФИО / подпись зав. кафедрой
В соответствии с выходом нового приказа от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» была изменена рабочая программа	№ 1 28.08.2017г.	

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины.

Основной целью курса «Подбор персонала» является подготовка выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

1.2 Задачи дисциплины.

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Подбор персонала» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других наук.

Дисциплина «Подбор персонала» является частью теоретической подготовки к научно-исследовательской практике. Изучение дисциплины базируется на общесоветских знаниях.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и	-основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, -основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	- уметь осуществлять подбор персонала в системе управления персоналом.	- навыками деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

		умение применять их на практике			
2	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	-задачи и функции службы персонала на различных этапах развития организации.	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
3	ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	умением применять проводить анализа и мониторинга конкурентоспособности в сфере подбора персонала	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
4	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	составлять описывать и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в сфере подбора персонала	навыками распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников

		обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).			
--	--	--	--	--	--

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 ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			3	4	5	6
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		54			54	
Занятия лекционного типа		18	-	-	18	-
Лабораторные занятия			-	-		-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		36	-	-	36	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	-	-	4	
Промежуточная аттестация (ИКА)		0,3	-	-	0,3	
Самостоятельная работа, в том числе:		59			59	
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		14	-	-	14	-
Анализ научно-методической литературы		14	-	-	14	-
Реферат, эссе		14	-	-	14	-
Подготовка к текущему контролю		17	-	-	17	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		26,7	-	-	26,7	-
Общая трудоемкость	час.	144	-	-	144	-
	в том числе контактная работа	58,3			58,3	
	зач. ед.	4			4	

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Методология управления персоналом.	14	2	4		8
2.	Персонал и трудовой потенциал организации.	14	2	4		8
3.	Система управления персоналом организации	14	2	4		8
4.	Планирование и найм персонала	14	2	4		8
5.	Обучение и развитие персонала.	14	2	5		7
6.	Деловая карьера.	14	2	5		7
7.	Оценка и контроль персонала.	14	3	5		6
8.	Мотивация и стимулирование персонала.	15	3	5		7
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	36	-	59

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Методология управления персоналом.	Концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом. Национальные модели управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом.	Реферат (Р)
2	Персонал и трудовой потенциал организации.	Структура персонала. Трудовой потенциал работника. Методы измерения трудового потенциала. Модель компетенций.	Реферат (Р)
3	Система управления персоналом	Содержания СУП. Локальные документы организации. Принципы формирования системы управления персоналом. Служба управления персоналом. Принципы управления персоналом.	Эссе (Э)

	организации.	Методы управления персоналом. Кадровая стратегия. Организационная культура.	
4	Планирование и найм персонала	Маркетинг персонала. Кадровое планирование. Комплексный подход к отбору персонала. Методы подбора и отбора персонала. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.	Реферат (Р)
5	Обучение и развитие персонала.	Обучения персонала. Развитие персонала. Востребованность результатов обучения, бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения.	Эссе (Э)
6	Деловая карьера.	Виды карьеры. Модели карьеры. Движущие мотивы карьеры. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Работы с кадровым резервом.	Реферат (Р)
7	Оценка и контроль персонала.	Оценка персонала. Методы оценки. Методы определения величины оценки персонала. Аттестация персонала. Кадровый аудит. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала. Контроль персонала.	Реферат (Р)
8	Мотивация и стимулирование персонала.	Теоретические основы мотивации. Внутрифирменная система оплаты труда. Система мотивации персонала. Формы и методы стимулирования. Материальная чувствительность к стимулированию. Мотивационный аудит.	Эссе (Э)

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Методология управления персоналом.	Концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом. Национальные модели управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
2	Персонал и трудовой потенциал	Структура персонала. Трудовой потенциал работника. Методы измерения трудового потенциала. Модель компетенций.	Устный опрос (Уо),

	организации.		Тестирование (Т)
3	Система управления персоналом организации.	Содержания СУП. Локальные документы организации. Принципы формирования системы управления персоналом. Служба управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая стратегия. Организационная культура.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
4	Планирование и найм персонала	Маркетинг персонала. Кадровое планирование. Комплексный подход к отбору персонала. Методы подбора и отбора персонала. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Дискуссия (Д)
5	Обучение и развитие персонала.	Обучения персонала. Развитие персонала. Востребованность результатов обучения, бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
6	Деловая карьера.	Виды карьеры. Модели карьеры. Движущие мотивы карьеры. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Работы с кадровым резервом.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
7	Оценка и контроль персонала.	Оценка персонала. Методы оценки. Методы определения величины оценки персонала. Аттестация персонала. Кадровый аудит. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала. Контроль персонала.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
8	Мотивация и стимулирование персонала.	Теоретические основы мотивации. Внутрифирменная система оплаты труда. Система мотивации персонала. Формы и методы стимулирования. Материальная чувствительность к стимулированию. Мотивационный аудит.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Круглый стол (Кс)

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)
2	Анализ научно-методической литературы	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1); Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)

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

При реализации учебной работы по дисциплине используются как традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся, так и активные и интерактивные формы проведения занятий - проблемная лекция, лекция-визуализация, дискуссия, «круглый стол».

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций данной дисциплины, подразумевая

научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Часы
	ПР - Планирование и найм персонала	Дискуссия	2
	ПР - Мотивация и стимулирование персонала.	Круглый стол	4
Итого часов:			6

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.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Методология управления персоналом

1. Теоретические основы найма и отбора персонала.
2. Маркетинговая информация, ее виды, значение.
3. Организационная культура и ее роль в сохранении «профессионального ядра» организации.
4. Роль прогнозирования в маркетинге персонала

Тема 2. Персонал и трудовой потенциал организации

1. Результативность внутреннего и внешнего отбора.
2. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
3. Оценка результатов деятельности руководителей и специалистов управления персоналом.

Тема 3. Система управления персоналом организации

1. Как определяется общая потребность предприятия в рабочих кадрах?
2. Охарактеризуйте работников первой и второй профессиональной группы.
3. Какие вопросы решаются с помощью анализа деятельности персонала?

Примерные тестовые задания

1. «Сталинским» способом отбора персонала на вакантную должность является:
 - а) Собеседование
 - б) Анкетирование, используя «Листок учета кадров»
 - в) Стажировка.
2. Работой с персоналом, его подбором, разработкой документов по управлению персоналом и их учетом занимаются специалисты:
 - а) Кадровой службы
 - б) Маркетинговой службы
 - в) Службы планирования и прогнозирования
3. Осуществить оценку исполнения и определить степень ответственности каждого работника невозможно, в первую очередь, без:
 - а) стимулирования и поощрений сотрудников;
 - б) соблюдения социально-психологических факторов кадровой работы;
 - в) жесткой регламентации в кадровой работе (должностные инструкции и т.п.).
4. Следующий набор документов: «задание требований на должность, классификатор профессий, основных и дополнительных навыков и знаний; анкеты, структурированные интервью, письменные тесты, запросы, справки и рекомендации», используются работниками кадровой службы для выполнения одной из ниже перечисленных функций:
 - а) оценка и аттестация персонала;
 - б) формирование организационной структуры управления;
 - в) отбор на вакантные должности и найм персонала.
5. Штатное расписание, положение о персонале, распорядок дня, трудовой контракт, приказ по личному составу – все эти документы применяются кадровой службой для:
 - а) отбора на вакантные должности и найма персонала;
 - б) учета кадров и ведения личных дел;
 - в) оценки и аттестации персонала.
6. Безработные — это:

а — трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной 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 50-59 лет, женщины — 45-54 года).
7. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
 - а) психологические тесты;
 - б) проверка знаний;
 - в) проверка профессиональных навыков;
 - г) графические тесты.
 - д) анкетирование
8. Методы первичного отбора?

- а) анализ CV, заявления;
- б) интервью;
- в) тестирование;
- г) экспертиза почерка;
- д) собеседование

9. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

10. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б) политику по отношению к временным работающим;
- в) уровень оплаты;
- г) оценку будущих потребностей в кадрах.

Примерные темы рефератов

- 1. Человеческий капитал и его формирование
- 2. Формирование персонала и определение его численности
- 3. Анализ движения и оценка состояния персонала
- 4. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
- 5. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
- 6. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
- 7. Роль кадровых служб в системе управления организацией
- 8. Кадровый маркетинг и его задачи
- 9. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
- 10. Кадровый аудит и его основные объекты

Примерные темы эссе

- 1. Источники и методы привлечения персонала
- 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
- 3. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность».
- 4. Особенности межличностных конфликтов управленческой деятельности в организации.
- 5. Общение руководителя и его особенности. Этика управленческого общения в организации.
- 6. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
- 7. Контроль персонала.
- 8. Работы с кадровым резервом.
- 9. Оценка эффективности обучения.
- 10. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Концепции управления персоналом
2. Современные подходы к управлению персоналом
3. Национальные модели управления персоналом
4. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом
5. Структура персонала. Трудовой потенциал работника
6. Методы измерения трудового потенциала
7. Модель компетенций
8. Содержание СУП
9. Локальные документы организации
10. Принципы формирования системы управления персоналом
11. Служба управления персоналом
12. Принципы управления персоналом
13. Методы управления персоналом
14. Кадровая стратегия. Кадровая политика
15. Организационная культура
16. Маркетинг персонала
17. Кадровое планирование
18. Комплексный подход к отбору персонала
19. Методы подбора и отбора персонала
20. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров
21. Работа с персоналом после приема
22. Управление текучестью кадров
23. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала
24. Обучение персонала. Развитие персонала
25. Востребованность результатов обучения
26. Бюджетирование расходов на развитие персонала.
27. Оценка эффективности обучения
28. Виды карьеры. Модели карьеры
29. Движущие мотивы карьеры
30. Цели и механизм управления карьерой
31. Этапы карьеры
32. Процесс планирования и развития карьеры
33. Работа с кадровым резервом
34. Оценка персонала. Методы оценки
35. Методы определения величины оценки персонала
36. Аттестация персонала. Кадровый аудит
37. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала
38. Контроль персонала
39. Теоретические основы мотивации
40. Внутрифирменная система оплаты труда
41. Система мотивации персонала
42. Формы и методы стимулирования
43. Материальная чувствительность к стимулированию
44. Мотивационный аудит
45. Человеческий капитал и его формирование
46. Формирование персонала и определение его численности
47. Анализ движения и оценка состояния персонала
48. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
49. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами

50. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
51. Роль кадровых служб в системе управления организацией
52. Кадровый маркетинг и его задачи
53. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
54. Кадровый аудит и его основные объекты
55. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
56. Кадровые интервью и организация их проведения
57. Источники и анализ первичной информации о персонале
58. Документационное обеспечение кадровой работы
59. Источники и методы привлечения персонала
60. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Критерии оценки экзамена:

Положительные оценки выставляются, если компетенции ПК-3, ПК-15, ПК-16, ПК-17 освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при недостаточно полном и недостаточно развернутом ответе. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Оценка **«не удовлетворительно»** выставляется, если компетенции ПК-3, ПК-15, ПК-16, ПК-17 не освоены, при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

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 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.

Образец билета

**филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире**

38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) – Управление персоналом
Кафедра экономики и менеджмента

Подбор персонала

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Концепции управления персоналом
2. Современные подходы к управлению персоналом

Заведующий кафедрой _____ С.Г. Косенко

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

5.1 Основная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1>

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

5.2 Дополнительная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : 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. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124#page/1>

2. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управление персоналом [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова.- М.: Юрайт, 2017.- 299с.

5.3. Периодические издания:

1. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов на предприятии - <https://elibrary.ru/item.asp?id=26246915>
2. Управление персоналом

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

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL: www.grebennikon.ru
2. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). - URL: <https://dvs.rsl.ru/>
3. Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com>
4. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
6. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL: <http://www.elibrary.ru>
9. ЭБС «Руконт» ОАО «ЦКБ «БИБКОМ». – URL: <http://www.rucont.ru>
10. Электронный периодический справочник « Системы гарант» - <http://www.garant.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает

изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

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.

Круглый стол. В современном значении выражение «круглый стол» употребляется как название одного из способов организации обсуждения некоторого вопроса. Этот способ характеризуется следующими особенностями: – все участники круглого стола выступают в роли пропонентов, т.е. должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников. У пропонента две задачи: добиться, чтобы оппоненты поняли его и поверили; – все участники обсуждения равноправны; – никто не имеет права диктовать свою волю и решения. Чаще всего круглый стол играет скорее информационную роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

Дискуссия. Для проведения дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Экзамен. Обучающиеся обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен – проверочное испытание по учебной дисциплине, конечная форма изучения предмета, а также механизм выявления и оценки результатов

учебного процесса. Цель экзамена – проверить сложившуюся у обучающегося систему понятий и отметить степень полученных знаний.

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

8.1 Перечень информационных технологий

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.
- Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru>.
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». – URL: <http://www.elibrary.ru>

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
2.	Семинарские занятия	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.