

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.08 Организация службы персонала

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): 38.03.03 Управление персоналом
Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2015

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

Программу составила:

Гуренкова О.В. канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой социально-
гуманитарных дисциплин



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:

Иманова Марина Геннадиевна, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и
менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
университет»
в г. Тихорецке

Комелев Д. Ю., заместитель главного инженера АЭМЗ Филиал ОАО
«ЭЛТЕЗА» в г Армавире

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины
«Организация службы 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 осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» была изменена рабочая программа	№ 1 28.08.2017г.	

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цель курса – подготовить выпускника к практической деятельности по организации службы персонала.

1.2 Задачи дисциплины.

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

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организация службы 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 «Организация службы персонала» основывается на знаниях, полученных в рамках предыдущего образования.

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-11	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);	- основы организации службы персонала в системе управления персоналом	- разработки организационной и функционально-штатной структуры в сфере организации службы персонала	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и труда
2	ПК-12;	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в сфере организации службы персонала; - основы	- оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в сфере организаци

		взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в сфере организации службы персонала	подразделения мив сфере организации службы персонала	и службы персонала
3	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;	- основы кадрового делопроизводства и основы кадровой статистики в сфере организации службы персонала	- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующим и нормативно-правовыми актами в сфере организации службы персонала	- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников в организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников в сфере организации службы персонала
4	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками	специфику и сущность рабочего времени в сфере организации службы персонала	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	навыками контроля за использованием рабочего времени

		контроля за использованием рабочего времени		сфере организации службы персонала	сфере организации и службы персонала
--	--	---	--	------------------------------------	--------------------------------------

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			5	6	7	8
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 (ИКР)		0,3	-	0,3	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		59	-	59	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		12	-	12	-	-
Анализ научно-методической литературы		9,9	-	9,9	-	-
Реферат, эссе		17,3	-	17,3	-	-
Подготовка к текущему контролю		19,8	-	19,8	-	-
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 6 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		КСР	Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7

1.	Управление персоналом в системе менеджмента организации	16	2	6	1	7
2.	Управление персоналом как социальная система	14	2	4	1	7
3.	Сплоченность и социальное развитие коллектива	13	2	4		7
4.	Делопроизводство в работе кадровой службы	14	2	4	1	7
5.	Содержание процесса кадрового планирования в организации службы персонала	13	2	4		7
6.	Организация набора и отбора персонала	13	2	4		7
7.	Управление процессом развития и движения персонала предприятия	14	2	4	1	7
8.	Эффективность управления персоналом организации	20	4	6		10
	Итого:		18	36	4	59

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

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Управление персоналом в системе менеджмента организации	Управление персоналом как наука. Методы, аспекты и принципы управления персоналом. Разработка организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Реферат (Р)
2	Управление персоналом как социальная система	Структура персонала. Профессиональные аспекты, характеристики личности. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления	Реферат (Р)
3	Сплоченность и социальное развитие коллектива	Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.	Реферат (Р)
4	Делопроизводство в работе кадровой службы	Делопроизводство в работе кадровой службы предприятия. Особенности хранения кадровых	Реферат (Р)

		документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Основы кадровой статистики и составления кадровой отчетности. Архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.	
5	Содержание процесса кадрового планирования в организации службы персонала	Кадровое планирование в организации. Значение, цели, задачи, принципы и этапы кадрового планирования. Определение потребности организации в персонале. Разработка организационной и функционально-штатной структуры. Основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.	Реферат (Р)
6	Организация набора и отбора персонала	Отбор и профессиональная ориентация персонала.	Реферат (Р)
7	Управление процессом развития и движения персонала предприятия	Управление карьерой персонала. Управление мобильностью кадров. Формирование бюджета затрат на персонал и особенности его контроля. Особенность правил внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках персонала организации.	Реферат (Р)
8	Эффективность управления персоналом организации	Эффективность мотивации труда. Организация оплаты труда. Бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Контроль за использованием рабочего времени.	Реферат (Р)

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Управление персоналом в системе менеджмента организации	Управление персоналом как наука. Методы, аспекты и принципы управления персоналом. Разработка организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Устный опрос (Уо), тестирование (Т), Круглый стол (Кс)
2	Управление персоналом как социальная система	Структура персонала. Профессиональные аспекты, характеристики личности. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления	Устный опрос (Уо), тестирование (Т), эссе (Э)
3	Сплоченность и социальное развитие коллектива	Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.	Устный опрос (Уо), тестирование (Т), эссе (Э)
4	Делопроизводство в работе кадровой службы	Делопроизводство в работе кадровой службы предприятия. Особенности хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Основы кадровой статистики и составления кадровой отчетности. Архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.	Устный опрос (Уо), тестирование (Т), эссе (Э),
5	Содержание процесса кадрового планирования в организации службы персонала	Кадровое планирование в организации. Значение, цели, задачи, принципы и этапы кадрового планирования. Определение потребности организации в персонале. Разработка организационной и функционально-штатной структуры. Основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.	Устный опрос (Уо), тестирование (Т), Дискуссия (Д)
6	Организация набора и отбора персонала	Отбор и профессиональная ориентация персонала.	Устный опрос (Уо), тестирование (Т), эссе (Э),
7	Управление процессом развития и движения	Управление карьерой персонала. Управление мобильностью кадров. Формирование бюджета затрат на персонал и особенности его контроля.	Устный опрос (Уо), тестирование (Т), эссе (Э)

	персонала предприятия	Особенность правил внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках персонала организации.	
8	Эффективность управления персоналом организации	Эффективность мотивации труда. Организация оплаты труда. Бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Контроль за использованием рабочего времени.	Устный опрос (Уо), тестирование (Т), эссе (Э)

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

№	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 (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), так и активные и интерактивные формы проведения занятий - проблемная лекция, лекция-визуализация, дискуссия, «круглый стол», разбор практических заданий.

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-22, подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Семестр	Вид занятия (ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	ПЗ- Управление персоналом в системе менеджмента организации	Круглый стол	3
	ПЗ-Содержание процесса кадрового планирования в организации службы персонала	Дискуссия	3
Итого:			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 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. Трудовой кодекс РФ, разъяснения и комментарии к нему, нормативные документы Минюста и Минтруда РФ, правила по ведению архивов необходимы работникам кадровой службы для:
 - а) взаимодействия с внешней средой;
 - б) учета кадров и ведения личных дел;
 - в) оценки и аттестации персонала.
7. Важным фактором конкурентоспособности в современных условиях предприятий СКСиТ является:
 - а) обновление производства и ценовая политика;
 - б) инвестиции в оборудование и инновационные технологии производства;
 - в) человеческий фактор или человеческий капитал.
8. Какие услуги в гостинице являются абстрактными, субъективными и создающими внутренний образ гостиницы?
 - а) Материальные: номерной фонд, мебель, оборудование.
 - б) Нематериальные: сервис, атмосфера, дружелюбие.
 - в) Услуги питания, дополнительные и сопутствующие услуги.
9. Модель конкретной должности, представление функциональных обязанностей – это:
 - а) Штатное расписание;
 - б) Бизнес-план;

в) Должностная инструкция.

10. Прием заявок, их обработка и подтверждение; составление необходимой документации (графика заездов, карт движения номерного фонда); выработка стратегии относительно бронирования мест сверх имеющихся в наличии – все эти функции выполняет в гостинице:

- а) служба бронирования;
- б) отдел маркетинга и рекламы;
- в) служба приема и размещения.

Примерные темы эссе:

- 1.Кадровая политика и ее формирование
- 2.Кадровое планирование (сущность и содержание)
- 3.Маркетинг персонала (организация, сущность, виды)
- 4.Государственная кадровая политика и механизм ее реализации
- 5.Кадровые стратегии организации
- 6.Комплектование кадров
- 7.Сущность и содержание кадровой политики.
- 8.Виды кадровой политики.
- 9.Принципы формирования кадровой политики.
- 10.Права субъектов, участвующих в разработке кадровой политики.

Примерные темы рефератов:

- 1.Кадровая политика и ее формирование
- 2.Кадровое планирование (сущность и содержание)
- 3.Маркетинг персонала (организация, сущность, виды)
- 4.Государственная кадровая политика и механизм ее реализации
- 5.Кадровые стратегии организации
- 6.Комплектование кадров
- 7.Сущность и содержание кадровой политики.
- 8.Виды кадровой политики.
- 9.Принципы формирования кадровой политики.
- 10.Права субъектов, участвующих в разработке кадровой политики.

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. Управление персоналом как наука
8. Методы, аспекты и принципы управления персоналом
9. Управление персоналом в системе менеджмента 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. Отбор и профессиональная ориентация 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. Управление процессом развития и движения персонала предприятия
22. Управление персоналом в системе менеджмента организации
23. Управление персоналом и социальная система
24. Сплоченность и социальное развитие коллектива
25. Востребованность результатов обучения
26. Службы персонала: организация и функции
27. Отбор и профессиональная ориентация персонала
28. Виды карьеры. Модели карьеры
29. Эффективность мотивации труда
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. Организация оплаты труда
37. Определение потребности организации в персонале
38. Контроль персонала
39. Теоретические основы мотивации
40. Внутрифирменная система оплаты труда
41. Локальные документы организации.
42. Аттестация персонала. Кадровый аудит.
43. Маркетинг персонала.
44. Движущие мотивы карьеры.
45. Бюджетирование расходов на развитие персонала.
46. Организация рабочего места и его оборудование. Виды рабочих мест.
47. Кадровый потенциал организации.
48. Профессиональные аспекты, характеристики личности.
49. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
50. Кадровая политика и ее формирование
51. Кадровое планирование (сущность и содержание)
52. Маркетинг персонала (организация, сущность, виды)
53. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации
54. Кадровые стратегии организации
55. Комплектование кадров
56. Сущность и содержание кадровой политики.
57. Виды кадровой политики.
58. Принципы формирования кадровой политики.
59. Права субъектов участвующих в разработке кадровой политики.
60. Целевая задача кадровой политики.

Критерии оценки экзамена:

Положительные оценки выставляются, если компетенции ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-22 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-11, ПК-12, ПК-13, ПК-22 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

Организация службы 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.

5.1 Основная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1>
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A#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 : учебник для бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — [Электронный ресурс]URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124#page/1>
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4636-

9. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1>

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом [Текст]: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 561 с.

5.3. Периодические издания:

1. Оценка эффективности управления персоналом в системе государственной службы и коммерческих организациях — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=28350524>

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 проponentов, т.е. должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников. У проponentа 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.
----	------------------------	---