

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А.

» 08 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.26 Основы управления персоналом

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное управление

Направленность (профиль): муниципальное управление

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2015

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

Программу составил:

Доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доц.
«28» августа 2017г.



А.Л. Айвазов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (выпускающей)

Протокол № 1 «28» августа 2017г.

Заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц.



С.Г. Косенко

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

Протокол № 1 «28» августа 2017г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»,

канд. экон. наук, доц.



Е.А. Кабачевская

Рецензенты:

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

Адаменко Е.А., канд. экон. наук, доцент, кафедры экономики, бухгалтерского учета и менеджмента, ОЧУ ВО «АСПИ»

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины
«Основы управления персоналом»

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 актуализирована рабочая программа	№1 от 28.08.2017	Косенко С.Г. 

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является теоретические представления об основах управления человеческими ресурсами организации, знания об основных элементах системы управления персоналом, современных технологиях кадровой работы.

Дисциплина «Основы управления персоналом» ориентирована на получение практических навыков, связанных с реализацией управленческих функций, таких как отбор персонала в организацию (методы сбора информации и оценки кандидатов при отборе), оценка результатов деятельности и профессионально значимых качеств сотрудников, их профессиональное развитие и мотивация, регламентация деятельности персонала в организации и ее документационное обеспечение.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование целостного, системного знания о работе с персоналом организации.

- обучение современным методам и приемам, используемым для эффективной реализации функций в системе управления персоналом (технологии отбора, оценки персонала; кадровое интервью; разработка и использование документов, в которых содержатся требования, предъявляемые должностью к исполнителю и т.д.).

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных, профессиональных компетенций (ОПК/ПК).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации; - различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов; - отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик); - исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России; - задачи и основные направления кадровой политики; - соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с	- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы; - самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций; - самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи - сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита; - диагностировать особенности кадровой политики организации; - выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом	- навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - использования основных методов и технологий кадрового аудита; - проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита

			персоналом; - виды и специфику кадрового аудита	конкретной организации	
2	ПК-2	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального развития личности; - особенности профессионального управления кадрами; - теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; - закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; - личностные и социально-психологические основы организационного поведения; - способы разрешения конфликтных ситуаций.	- применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; - анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; - выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;	- методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); - навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в

				- регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.	организации.
3	ПК-5	Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих	основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и	производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов	навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий

		и некоммерческих организациях	муниципального управления		федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти
4	ПК-17	Владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	принципы целеполагания; виды и методы планирования; современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	осуществлять моделирование системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	навыками организации персонального менеджмента; навыками принятия решений о приоритетах; методами самоорганизации и здоровьесбережения в контексте управления качеством жизни; навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры, курс (часы)			
			2	3	4	5
Контактная работа, в том числе:		10,5	10,5			
Аудиторные занятия (всего):		10,0	10,0	-	-	-
Занятия лекционного типа		4	4	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		6	6	-	-	-
Иная контактная работа:		0,5	0,5			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		0,2	0,2			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		124,8	124,8			
<i>Курсовая работа</i>		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		34,8	34,8	-	-	-
Анализ научно-методической литературы		30,0	30,0	-	-	-
Реферат, эссе		30,0	30,0	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		30,0	30,0	-	-	-
Контроль:		8,7	8,7			
Подготовка к экзамену		8,7	8,7			
Общая трудоемкость	час.	144	144	-	-	-
	в том числе контактная работа	10,5	10,5			
	зач. ед	4	4			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма)

Разделы дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма)						
№	Наименование разделов, тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1 «Введение в курс «Основы управления персоналом» Государственная система управления трудовыми ресурсами. Кадровый потенциал организации»	21		1	-	20,0

2	Тема 2. «Принципы и методы управления персоналом. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом»	22	1	1	-	20,0
3	Тема 3. «Кадровое, информационное, техническое нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом»	22	1	1	-	20,0
4	Тема 4 «Кадровое планирование Личность в систем социально-трудовых отношений»	22	1	1	-	20,0
5	Тема 5 «Технологии управления персоналом и его развитием. Оценка результативности труда и оценка затрат на персонал»	22	1	1	-	20,0
6	Тема 6 «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом»	25,8		1	-	24,8
	КСР	0,2				
	ИКР	0,3				
	Контроль	8,7				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	144	4	6	-	124,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Наименование раздела, темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
Тема 2. «Принципы и методы управления персоналом. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом»	1 Принципы управления персоналом Методы управления персоналом и их характеристика Цели, функции системы управления персоналом Структура системы управления персоналом.	Реферат (Р)
Тема 3. «Кадровое, информационное, техническое нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления»	1 Кадровое обеспечение системы управления персоналом 2 Информационное обеспечение системы управления персоналом 3 Нормативно-методическое, правовое обеспечение системы управления персоналом 4 Стратегия управления персоналом Кадровая политика управления персоналом	Реферат (Р)

персоналом»		
Тема 4 «Кадровое планирование Личность в системе социально-трудовых отношений»	1 Кадровое планирование 2 Социально-трудовые отношения в коллективе 3 Личность в системе социально-трудовых отношений	Реферат
Тема 5 «Технологии управления персоналом и его развитием. Оценка результативности труда и оценка затрат на персонал»	1 Технологии управления персоналом и их характеристика 2 Возможности развития личности и коллектива работников 3 Затраты, обусловленные наймом работников предприятия, их деятельностью, квалификационными особенностями 4 Проведение оценки результативности труда	Эссе (Э) Реферат (Р)

2.3.2 Занятия семинарского типа

Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
Тема 1 «Введение в курс «Основы управления персоналом» Государственная система управления трудовыми ресурсами. Кадровый потенциал организации»	1. Расскажите о современной парадигме менеджмента и возрастание человеческого фактора в управлении. 2. На что направлен предмет курса «Основы управления персоналом»? 3 Какова роль предмета курса «Основы управления персоналом»? 4 Выделите задачи изучения курса «Основы управления персоналом» 5 Сделайте определение понятию «трудовые ресурсы» 6 Расскажите о показателях, характеризующих качество трудовых ресурсов 7 Дайте определение понятию «безработица» 8 Какие Вы знаете причины безработицы? 9 Назовите виды безработицы 10 Перечислите и охарактеризуйте меры борьбы с безработицей.	Тестирование (Т), Устный опрос (У о),
Тема 2. «Принципы и методы управления персоналом. Цели,	1 Расскажите о принципах управления персоналом 2 Перечислите методы управления персоналом	Тестирование (Т) Устный

функции и организационная структура системы управления персоналом»	3 Охарактеризуйте методы управления персоналом 4 Перечислите цели системы управления персоналом 5 Каковы функции системы управления персоналом? 6 Что представляет собой структура системы управления персоналом?	опрос (У о),
Тема 3. «Кадровое, информационное, техническое нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом»	1 Что представляет собой кадровое обеспечение системы управления персоналом? 2 Расскажите об информационной базе обеспечения системы управления персоналом 3 Какие нормативные документы используются в системе управления персоналом? 4 Что представляет собой методическое обеспечение системы управления персоналом? 5 Что представляет собой правовое обеспечение системы управления персоналом? 6 Объясните, что предусматривает стратегия управления персоналом 7 Охарактеризуйте кадровую политику управления персоналом	Тестирование (Т) Устный опрос (У о), Дискуссия (Д)
Тема 4 «Кадровое планирование Личность в системе социально-трудовых отношений»	1 Расскажите, что предусматривает кадровое планирование? 2 Сделайте определение понятию «социально-трудовые отношения в коллективе» 3 Какие факторы влияют на социально-трудовые отношения в коллективе? 4 Расскажите о личности в системе социально-трудовых отношений.	Тестирование (Т) Устный опрос (У о),
Тема 5 «Технологии управления персоналом и его развитием. Оценка результативности труда и оценка затрат на персонал»	1 Расскажите, что предусматривает технологии управления персоналом? 2 Охарактеризуйте технологию управления персоналом 3 Что такое развитие личности и каковы возможности развития личности и коллектива работников? 4 Выделите группу затрат, определенную наймом работников, их деятельностью, возможностями повышения квалификации.	Тестирование (Т), Дискуссия (Д) Устный опрос (У о),

Тема 6 «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом»	1 Сделайте определение понятию «мотивация труда» 2 Какие виды мотивации Вы знаете? 3 Охарактеризуйте виды мотивации 4 Что представляет собой социальная эффективность управления деятельности персоналом? 5 Что представляет собой экономическая эффективность управления деятельности персоналом? 6 Расскажите об оценке социальной и экономической эффективности	Тестирование (Т) Устный опрос (У о),
--	---	---

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работ (проекты) учебным планом не предусмотрены

2.3.5 Варианты контрольных работ

Таблица вариантов представлена ниже

Номер варианта (последняя цифра зачетной книжки)/Первая буква фамилии	А, Б, В, Г, Д, Э	Е, Ж, З, И, К, Ю	Л, М, Н, О, П, Я	Р, С, Т, У, Ф	Х, Ц, Ч, Ш, Щ,
0,3,6,9	1; 13	2;14	3;15	4;16	5;17
1,4,7	6;18	7;19	8;20	9;21	10;22
2,5,8	11;23	12;24	13;25	1;13	2;14

№1

1. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современных предприятий (организации).
2. Методика проведения отбора персонала.
3. Трудоемкость работ в литейном цехе составляет 350 тыс. нормо/час, в цехе станочной обработки - 510 тыс. нормо/час, в цехе сборки - 270 тыс. нормо/час, фонд рабочего времени одного работника составляет 1800 час., средний коэффициент выполнения норм 1,15. определить расстановочную и общую численность работников.

№ 2

1. Функции и методы управления персоналом.
2. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала.
3. В базовом периоде численность персонала предприятия составила 1250 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпускаемой продукции на 6%, фонд заработной платы на 5%, среднюю заработную плату на 4%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

№ 3

1. Сущность, задачи и этапы планирования кадров. Методы расчета потребности численности персонала.
2. Трудовой договор и обязанности персонала.
3. Предприятие планирует увеличить объем производства на 10%, при этом ожидается снижение трудоемкости на 5%. Определить плановую численность работников, если в базовом периоде она составляла - 360 чел.

№ 4

1. Затраты на поиск и отбор персонала. Показатели эффективности процесса отбора кадров.
2. Виды и формы трудовых перемещений. Цели ротации кадров.
3. Рассчитать изменение численности персонала и повышение производительности труда, если объем производства возрастает на 11%, ФЗП - на 7%, средняя заработная плата одного рабочего - на 5%.

№ 5

1. Понятие и основные тенденции развития управления персоналом.
2. Сущность аттестации персонала, организация процесса ее проведения, показатели, ее характеризующие.
3. На производственном участке 500 объектов обслуживания, норма обслуживания для наладчиков 25 единиц оборудования в смену. Участок работает в 2 смены. Определить явочную и списочную численность рабочих-наладчиков, если номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год - 262 дня, реальный фонд 250 дней.

№ 6

1. Текучесть кадров: ее виды, мотивы, причины и последствия.
2. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников. Задачи менеджера по персоналу при сокращении штатов.
3. Рассчитать явочную и списочную численность рабочих, если на участке 36 станков. Норма обслуживания для одного рабочего - 3 станка. Коэффициент сменности - 1,6. Плановый процент не выхода рабочих - 12%.

№ 7

1. Сущность, принципы и содержание управления персоналом. Особенности управления персоналом в современных условиях функционирования организации (предприятий).
2. Определение дополнительной потребности в кадрах.
3. Среднесписочная численность рабочих на предприятии 1229 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения - 125 чел. Принято на работу - 170 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, коэффициент текучести.

№ 8

1. Элементы кадровой политики и пути ее реализации.
2. Обучение персонала - виды, формы, техника обучения.
3. Рассчитать потребность во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 10 чел. Планируется увеличить объем выпуска продукции на 20% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода - 360 чел.

№ 9

1. Учет и анализ движения кадров в организации. Трудовая мобильность.
2. Профотбор и его элементы в системе управления персоналом.
3. Численность рабочих в цехе 450 чел.; норма управляемости для мастеров 45 чел., для старших мастеров - 90 чел., для начальников участков - 225 чел., включая всех работников. Определить численность линейных руководителей и общую численность управленческого персонала в цехе.

№ 10

1. Прогнозирование как основа выработки кадровой политики.
2. Анализ структуры и профессионально-квалификационного состава кадров.
3. Рассчитать численность персонала в плановом периоде, если объем производства возрастает на 8,5 %, а производительность труда на 6%. Численность базовая - 480 чел.

№ 11

1. Функции и структура службы управления персоналом в различных организациях.
2. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие персонала.
3. Базовая численность персонала составила - 1200 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпуска продукции на 18%, фонд заработной платы на 12%, среднюю заработную плату на 10%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

№ 12

1. Виды трудовых договоров, их содержание и условия заключения.
2. Определение эффективности затрат на персонал.
3. Определить коэффициент текучести кадров, коэффициент оборота по приему и выбытию кадров на предприятии, если на начало года численность работников составляли 950 чел., в течение года принято 235 чел., уволено всего 300 чел., в т.ч. по собственному желанию 150 чел., за нарушения трудовой дисциплины К) чел.

№ 13

1. Состав документации кадровой службы.
2. Мотивация трудового поведения, связь потребности человека, мотивов и стимулов к труду.
3. Трудоемкость годовой производственной программы - 620 000 нормо/часов, годовой фонд рабочего времени одного рабочего - 1760 час. Плановый процент выполнения норм - 105%. Предприятие работает в две смены. Определить расстановочную и списочную численность рабочих, если номинальный фонд рабочего времени - 260 дней, а реальный - 245 дней.

№ 14

1. Конфликты в системе управления персоналом - виды, формы и методы преодоления конфликтов.
2. Состав и структура издержек на персонал.
3. Численность работников цеха на начало квартала составляла 552 чел., плановая среднеквартальная численность 560 чел. Определить дополнительную потребность в кадрах на квартал с учетом среднеквартального выбытия в размере 8% и потребность во внешнем наборе кадров, если 5 человек можно перевести из других цехов.

№ 15

1. Сущность, методы и принципы планирования персонала. Виды планов по персоналу.

2. Роль кадровой службы в организации процесса адаптации работников.

3. Число обслуживаемых станков в цехе - 120, норма обслуживания - 7 станков, число смен - 1,8. Номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год - 262 дня, реальный - 240 дней. Определить плановую списочную численность обслуживающих рабочих.

№ 16

1. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом.

2. Основные вопросы собеседования и анкетирования при наборе кадров.

3. Численность работников на начало года составляла 300 чел. В течение года принято - 25 чел. Выбыло: по пенсию - 10 чел., по сокращению штатом - 12 чел., по собственному желанию - 20 чел. Рассчитайте среднесписочную численность, а также показатели движения кадров – коэффициент оборота по приему, коэффициент по выбытию, коэффициент текучести.

№ 17

1. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора.

2. Анализ и планирование затрат на персонал.

3. Трудоемкость годовой производственной программы - 620 000 нормо/часов, годовой фонд рабочего времени одного рабочего — 1760 час. Плановый процент выполнения норм - 105%. Предприятие работает в две смены. Определить расстановочную и списочную численность рабочих, если номинальный фонд рабочего времени - 260 дней, а реальный - 245 дней.

№ 18

1. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

2. Объект и субъект управления персоналом. Условия, влияющие на формирование системы управления персоналом организации.

3. Трудоемкость работ составляет 250000 нормо/часов, годовой фонд рабочего времени одного рабочего - 1800 час., плановый коэффициент выполнения норм-1,15. Определить плановую численность рабочих.

№ 19

1. Анализ численности и структуры персонала. Последствия содержания излишней численности работников.

2. Сущность и виды стратегического планирования кадров.

3. Определить списочную численность персонала, если явочная численность составляет 230 чел., номинальный фонд рабочего времени - 260 дней, реальный - 245 дней.

№ 20

1. Показатели движения кадров, порядок их расчета.

2. Современные теории мотивации и их использования в разработке системы управления персоналом в организации.

3. Определить списочную численность персонала, если явочная численность составляет 230 чел; номинальный фонд рабочего времени одного рабочего - 255 час., реальный -235 дней.

№ 21

1. Оценка экономической и социальной эффективности затрат на персонал.
2. Функциональные обязанности работников служб управления персоналом.
3. Определить изменение численности работающих на предприятии, если рост выпуска продукции запланирован на 12%, а производительность труда в плановом периоде возрастет на 8%.

№ 22

1. Сущность, задачи, виды оценки персонала.
2. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работником.
3. На предприятии 45 человек направили на обучение. В том числе 25 чел. по программе 20 часов, стоимость часа - 850 руб. и 20 чел. по программе 40 часов, стоимость часа - 600 руб. Определить величину затрат на обучение работников в целом и отдельно по каждой группе.

№ 23

1. Источники и проблемы найма персонала.
2. Сущность, виды, аспекты адаптации персонала и управление адаптацией в организации.
3. Рассчитать численность рабочих по нормам обслуживания, если количество агрегатов в цехе 26, норма обслуживания каждого агрегата - 4 чел., режим работы - непрерывный, но минимальный фонд рабочих дней 365, реальный - 260 дней в год.

№ 24

1. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
2. Методы управления персоналом в организации.
3. Рассчитать численность рабочих-повременщиков в цехе, если число обслуживаемых рабочих мест составляет 220, а норма обслуживания для одного рабочего - 4 рабочих места в смену. Коэффициент сменности - 2,1. номинальный фонд рабочих дней в год - 260, реальный 230 дней.

№ 25

1. Мотивация и стимулирование труда персонала: основные понятия, содержание, виды стимулов, используемых в управлении персоналом.
2. Понятие и виды кадровой политики в организации.
3. Определить численность работников делопроизводства, если месячный документооборот составляет 5530 ед. из них 1850 ед. требуют ответа. Норма времени на обработку документа, требующего ответа, составляет 0,5 чел.-часа; информационного документа - 0,2 чел.-часа. Реальный фонд рабочего времени в год на 1 работника - 1760 час.

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 «КубГУ» 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 «КубГУ» 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 «КубГУ» 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.

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций ОПК-3, ПК-2, ПК-5, ПК-17 подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Семестр, курс	Вид занятия (ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	ПЗ - «Кадровое, информационное, техническое нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом»	Дискуссия	2
Итого:			2

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 «Введение в курс «Основы управления персоналом» Государственная система управления трудовыми ресурсами. Кадровый потенциал организации»

1. Расскажите о современной парадигме менеджмента и возрастание человеческого фактора в управлении.
2. На что направлен предмет курса «Основы управления персоналом»?
- 3 Какова роль предмета курса «Основы управления персоналом»?
- 4 Выделите задачи изучения курса «Основы управления персоналом»
- 5 Сделайте определение понятию «трудовые ресурсы»
- 6 Расскажите о показателях, характеризующих качество трудовых ресурсов
- 7 Дайте определение понятию «безработица»
- 8 Какие Вы знаете причины безработицы?
- 9 Назовите виды безработицы
- 10 Перечислите и охарактеризуйте меры борьбы с безработицей.

Тема 2. «Принципы и методы управления персоналом. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом»

- 1 Расскажите о принципах управления персоналом
- 2 Перечислите методы управления персоналом
- 3 Охарактеризуйте методы управления персоналом
- 4 Перечислите цели системы управления персоналом
- 5 Каковы функции системы управления персоналом?
- 6 Что представляет собой структура системы управления персоналом?

Тема 3. «Кадровое, информационное, техническое нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом»

- 1 Что представляет собой кадровое обеспечение системы управления персоналом?
- 2 Расскажите об информационной базе обеспечения системы управления персоналом
- 3 Какие нормативные документы используются в системе управления персоналом?
- 4 Что представляет собой методическое обеспечение системы управления персоналом?
- 5 Что представляет собой правовое обеспечение системы управления персоналом?
- 6 Объясните, что предусматривает стратегия управления персоналом
- 7 Охарактеризуйте кадровую политику управления персоналом

Тема 4 «Кадровое планирование

Личность в системе социально-трудовых отношений»

- 1 Расскажите, что предусматривает кадровое планирование?
- 2 Сделайте определение понятию «социально-трудовые отношения в коллективе»
- 3 Какие факторы влияют на социально-трудовые отношения в коллективе?
- 4 Расскажите о личности в системе социально-трудовых отношений.

Тема 5 «Технологии управления персоналом и его развитием. Оценка результативности труда и оценка затрат на персонал»

- 1 Расскажите, что предусматривает технологии управления персоналом?
 - 2 Охарактеризуйте технологию управления персоналом
 - 3 Что такое развитие личности и каковы возможности развития личности и коллектива работников?
 - 4 Выделите группу затрат, определенную наймом работников, их деятельностью, возможностями повышения квалификации.
 - 5 Какие показатели результативности труда Вы знаете?
 - 6 Как проводится оценка результативности труда?
- Тема 6 «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом»
- 1 Сделайте определение понятию «мотивация труда»
 - 2 Какие виды мотивации Вы знаете?
 - 3 Охарактеризуйте виды мотивации
 - 4 Что представляет собой социальная эффективность управления деятельностью персоналом?

Примерные тестовые задания

1. Дисциплина «Основы управления персоналом» изучает:
 - А. формирование и использование человеческих ресурсов организации;
 - Б. поведение организаций и поведение людей.
2. Целью изучения курса является:
 - А. исследование поведения человека в организации;
 - Б. обеспечение наиболее эффективного использования человеческих ресурсов организации на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника.
3. Управление персоналом – это:
 - А. деятельность работников организации;
 - Б. целенаправленная деятельность руководящего состава организации, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики, приемов и методов управления сотрудниками организации.
4. Трудовые ресурсы – это:
 - А. все население страны в трудоспособном возрасте;⁴⁵
 - Б. часть трудоспособного населения, которая обладает физическими и интеллектуальными способностями необходимыми для производства материальных благ или для работы в непроизводственной сфере.
5. Общая трудоспособность – это:
 - А. способность к труду, не требующему специальной подготовки;
 - Б. способность к квалифицированному труду определенной профессии.
6. Рынок труда – это:
 - А. рынок рабочей силы и рабочих мест;
 - Б. возможность работника продавать свою рабочую силу.
7. Основными условиями существования современного полноценного рынка труда являются:
 - А. наличие товарно-денежных отношений и трудоспособного населения;
 - Б. наличие конкурентной среды в экономике, а также наличие множества независимых субъектов, представляющих сторону спроса и сторону предложения, мобильных и имеющих свободу выбора.
8. Основными задачами службы занятости относятся:
 - А. информирование безработных и работодателей о наличии вакансий и незанятых работников, учет безработных и их профессиональная ориентация, а также обеспечение выплат пособий по безработице.

Б. подбор, отбор и наем персонала.

9. Институциональная безработица – это:

А. добровольное увеличение срока поиска работы, порождаемое институтом социальной защиты безработных и несовершенством налоговой системы;

Б. период времени, в течение которого работник, покинув прежнее место работы, находится в процессе перехода на новое место работы.

10. Основными формами вынужденной безработицы являются:

А. фрикционная и институциональная безработица;

Б. технологическая, экономическая и структурная безработица.

11. Основными задачами органов исполнительной власти в управлении трудовыми ресурсами являются:

А. выработка социально-трудовой политики, подготовка рекомендаций по регулированию оплаты труда, а также предложений по регулированию рынка и занятости населения;

Б. принятие законодательных актов, регулирующих социально-трудовые отношения и обеспечение их выполнения.

12. Кадровый потенциал организации – это:

А. нормы и правила управления персоналом;

Б. возможности персонала и администрации, которые могут быть использованы для достижения целей организации.

13. Основными функциями трудового коллектива являются:

А. экономические, управленческие и социальные;

Б. планирование, регулирование и контроль.

14. Группа – это:

А. все категории работников, занятых на предприятии (в организации);

Б. два человека и более осуществляющие совместную деятельность и оказывающих взаимное влияние.

15. Неформальная группа – это:

А. группа созданная по инициативе администрации;

Б. группа людей, не связанных должностной иерархией и объединившихся на основе дружеских отношений, общности интересов и целей.

16. Групповое единомыслие (или единомыслие группы) проявляется:

А. в подавлении личностью собственного мнения, в целях сохранения гармонии группы;

Б. в инновационной деятельности группы.

17. Социально-психологический климат в коллективе – это:

А. настрой, атмосфера, которая складывается в коллективе;

Б. возможность влиять на поведение людей.

18. Закономерность функционирования социальных систем управления – это:

А. виды деятельности при помощи, которых субъект воздействует на объект управления;

Б. объективно существующие, систематически повторяющиеся, существенные взаимосвязи между различными элементами и явлениями в процессе управления.

19. Принципы управления персоналом отражают:

А. Требования, предъявляемые к системе и организации управления людьми;

Б. способы взаимодействия субъекта и объекта управления.

20. К важнейшим социально-психологическим методам, используемым в управлении персоналом, относятся:

А. балансовый, нормативный, административный;

Б. опрос, интервью, беседа, анкетирование, тестирование.

21. К внутренним факторам управления персоналом относится

А) стиль руководства

- В) наличие конкурентов
- С) трудовое законодательство
- Д) государственное регулирование
- 22. Руководитель высшего звена – это
- А) вице-президент корпорации
- В) агент по сбыту продукции
- С) президент компании
- Д) казначей корпорации
- 23. Коммуникационный процесс в управлении персоналом - это
- А) получатель информации
- В) канал, средство передачи информации
- С) сообщение информации с помощью символов
- Д) отправитель, собирающий и передающий информацию
- 24. Планирование использования людских ресурсов, подбор, прием, расстановка, перемещение, продвижение, учет и увольнение сотрудников, - это функция
- А) информационно - аналитическая
- В) социально - экономическая
- С) организационно - кадровая
- Д) учебно - воспитательная

Примерные темы рефератов

1. Определение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью) к исполнителю.
2. Анализ рабочего места: обзор методик.
3. Анализ рабочего места: стадии анализа.
4. Анализ рабочего места: методы анализа.
5. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
6. Деловые и личные качества специалиста: определение, диагностика степени выраженности.
7. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.
8. Положение о структурном подразделении организации, его структура и значение в управлении персоналом.
9. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
10. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
11. Отбор в системе управления персоналом: задачи, методы, основные этапы.
12. Возможности набора и поиска персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала.
13. Основные методы, используемые при отборе персонала организации.
14. Анализ документов кандидата.
15. Вопросы кадрового обеспечения организаций системы МПС и отбор персонала.
16. Психодиагностика в управлении персоналом.
17. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
18. Кадровое интервью: правила подготовки и проведения (взгляд организации).
19. Кадровое интервью: правила подготовки и проведения (взгляд кандидата).
20. Профессиональное тестирование и квалификационная оценка кандидата.
21. Место и роль оценки в системе управления персоналом. Виды оценки.
22. Методы оценки персонала.
23. Служебная аттестация: цели, формы, методы.

24. Центр оценки.
25. Оценка персонала (анализ конкретных примеров из отечественного и зарубежного опыта оценки персонала).

Примерные темы эссе

1. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
2. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
3. Введение в должность и испытательный срок.
4. Карьера как способ развития персонала.
5. Обучение персонала.
6. Выявление потребности в обучении персонала.
7. Системы повышения квалификации персонала.
8. Кадровый резерв организации и управление им.
9. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения материального стимулирования.
10. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения морального стимулирования.
11. Участие персонала в управлении организацией.
12. Управление конфликтами в организации.
13. Трудовой коллектив: понятие, особенности управления.
14. Формирование и функционирование коллектива.
15. Кадровый контроль и аудит: понятие, основные задачи.
16. Ответственность персонала организации.
17. Безопасность системы управления персоналом организации.
18. Психотехнические приемы установления и поддержания контакта.
19. Создание и поддержание психологического комфорта.
20. Устранение конфликтности. Работа с оппонирующими партнерами.
21. Техники конструктивного отказа от неприемлемых предложений.
22. Навыки стрессоустойчивости. Управление собственными состояниями.
23. Взаимодействие выступающего и группы.
24. Методы и техники психологического воздействия на аудиторию.
25. Стратегии убеждения и аргументации.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Предмет, основные понятия курса «Основы управления персоналом»
2. Кадровый потенциал организации
3. Процесс принятия управленческих решений
4. Содержание и виды управленческих решений
5. Основные концепции управления персоналом.
6. Управление персоналом предприятия
7. Принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом
9. Система управления персоналом: цели и функции
10. Организационная структура системы управления персоналом
11. Кадры предприятия
12. Кадровая, информационная обеспеченность
13. Нормативное обеспечение системы управления персоналом
14. Правовое обеспечение системы управления персоналом

15. Кадровая политика
16. Стратегия управления персоналом
17. Планирование кадровой обеспеченности
18. Психологические аспекты власти.
19. Власть и мотивация.
20. Организационные законы управления.
21. Цели и функции организации
22. Организационная структура
23. Рабочее место.
24. Условия труда
25. Закон соотношения управленческих ориентаций.
26. Психологические законы управления.
27. Проблемы самооценки в управлении персоналом, адекватность самооценки.
28. Кадровая политика.
29. Принципы разработки кадровой политики
30. Виды кадровой политики.
31. Структура кадровой политики предприятия
32. Содержание кадровой программы организации.
33. Внешние и внутренние факторы в системе управления персоналом.
34. Стратегия развития организации.
35. Цели и функции руководителей различных уровней в ее реализации.
36. Стили руководства
37. Оптимизация структуры кадровых служб в современных условиях.
38. Функции подразделений кадровой службы.
39. Структура кадровой службы современной организации
40. Виды кадровых служб организаций.
41. Права кадровой службы организации.
42. Профессионально-должностная структура организации.
43. Проблемы формирования и приоритеты современной государственной кадровой политики в РФ.
44. Принципы государственной кадровой политики.
45. Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики.
46. Управление занятостью населения как механизм реализации государственной кадровой политики.
47. Рынок труда в РФ. Современное состояние и перспективы развития.
48. Методология и методика анализа кадровых процессов.
49. Кадровый потенциал организации. Анализ кадрового состава организации.
50. Кадровое планирование.
51. Распределение ответственности между линейными руководителями и кадровой службой.
52. Определение потребности в персонале.
53. Маркетинг персонала.
54. Эффективность управления персоналом.
55. Типы конфликтов.
56. Требования к менеджеру.
57. Оснащение и организация рабочего места.
58. Условия труда.
59. Лидерство в организации.
60. Методы разрешения конфликтов.
61. Рабочее время и его основные элементы.
62. Имидж фирмы.

Критерии оценки экзамена

Положительные оценки выставляются, если компетенции ОПК-3, ПК-2, ПК-5, ПК-17 освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающимся 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, если обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной юридической терминологии. 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 ОПК-3, ПК-2, ПК-5, 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**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) – Муниципальное управление

Кафедра экономики и менеджмента

Основы управления персоналом

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Рабочее время и его основные элементы.
2. Процесс принятия управленческих решений

Заведующий кафедрой _____ С.Г. Косенко

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература

1. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом [Текст]: исследования, оценка, обучение : уч. для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов.- 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015.- 561с. (5)

2. 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.: Юрайт, 2018. – 249 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124#page/1>

3.Одегов, Ю.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Юрайт, 2018. – 467 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#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. Архипова, Н.И., Седова, О.Л. Основы управления персоналом: краткий курс для бакалавров [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. –

Электрон. дан. – М.: Проспект, 2016 г. – 229 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=443666&sr=1

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под ред. А.А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Юрайт, 2018. – 498 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A#page/1>

5.3. Периодические издания

1 Российский экономический журнал: научно-практическое издание

2 Государство и право – М.: Наука – 2017 – 129 с.
(URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=466693)

3 Российское предпринимательство: всероссийский ежемесячный научно-практический журнал (URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)

4 Креативная экономика (URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)

5 Муниципальная власть

6 Экономист

7 Государственная власть и местное самоуправление

8 Государство и право

9 Законность

10 Новые законы и нормативные акты

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

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru

2. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>

3. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>

4. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. –
URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index>

5. Аналитическая и цитатная база «Web of Science (WoS)». –
URL: <http://apps.webofknowledge.com>.

6. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» –
URL: www.grebennikon.ru

7. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». – URL: <http://www.elibrary.ru>

8. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. – URL: <http://archive.neicon.ru>

9. Базы данных компании «Ист Вью». – URL: <http://dlib.eastview.com>

10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) –
URL: <http://uisrussia.msu.ru>

11. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). – URL: <https://dvs.rsl.ru/>

12. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. –
URL: <http://lib.myilibrary.com>

13. «Лекториум ТВ». – URL: <http://www.lektorium.tv/>

14. Национальная электронная библиотека «НЭБ». – URL: <http://нэб.рф/>

15. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. – URL: <http://cyberleninka.ru/>

16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: <http://window.edu.ru>.

17. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>

18. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.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 обучающихся – 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.

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.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы обучающихся, 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 обучающихся, 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 обучающихся по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;

- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата или эссе по заданной проблеме.

Экзамен. Обучающиеся обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса, выполнения ситуационных заданий. Экзамены обычно проводятся по билетам. Перечень вопросов и ситуационных заданий (практические задачи) доводятся до обучающихся заранее. Перед экзаменом проводится обязательная консультация. Экзаменационный билет включает 2 вопроса.

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

- Libre Office 5.0.6 (свободный офисный пакет);
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор);
- Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip 9.15 (архиватор);
- Nod32 (антивирус);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).

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 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», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.