

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.21 Управление персоналом 1 (основы управления персоналом)

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.03.03. «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Общий профиль
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

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

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

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.21 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 1 (ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

код и наименование направления подготовки

Программу составила:

Юркова И.Г., доцент, к.психол.наук



ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 «04» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



ПОДПИСЬ

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 «04» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 12 от 19 апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

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

2.Черная А.А. начальник отдела управления персоналом АО «Тандер» Краснодар Дзержинского ГМ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цели изучаемой дисциплины состоят в возможности формирования у студентов представлений об основах современных концепций управления персоналом, принципах и методах управления персоналом предприятия, теоретических и практических проблемах разработки системы управления персоналом, путях реализации кадровой политики, выборе наиболее эффективной технологии, средств и методов кадровой работы применительно к конкретной ситуации, организационных формах реализации системы управления персоналом в организации.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучить современные концепции управления персоналом;
- научить использовать принципы и методы управления персоналом, применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу
- сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу;
- сформировать навыки использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности, современных средств и методов управления безопасностью в кадровом менеджменте,
- научить проводить анализ структуры управления персоналом организации.
- Ознакомить с нормативно-правовыми документами в профессиональной деятельности менеджера по персоналу

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом 1 (Основы управления персоналом)» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы психологии», «Менеджмент», «Введение в специальность и информационную культуру». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление персоналом организации 2 часть», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы управленческого консультирования», «Управление карьерой».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК – 1; ОПК-8, ПК - 13)

п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
.	ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления	теоретические аспекты управления персоналом, основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, теоретические положения в	использовать принципы и методы управления персоналом, применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу	принципами и методами управления персоналом, методами работы службы управления персоналом, современными средствами и методами управления безопасностью в кадровом менеджменте

п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		персоналом	управленческой деятельности по отношению к персоналу		
.	ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности	использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, формировать нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	навыками использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности, современными средствами и методами управления безопасностью в кадровом менеджменте,
.	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления	правила и методы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Умеет рационально применять знания кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-	навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, навыками кадровой статистики, составления кадровой отчетности, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		правовыми актами	

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		<u>3</u>	<u>—</u>		
Аудиторные занятия (всего)	72	72			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	10	10			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	8			
Иная контактная работа:	-	-			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3			
Руководство (консультация) курсовой работой	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	115	115			
В том числе:					
Подготовка и выполнение курсовой работы	20	20			
Проработка учебного (теоретического) материала	20	20			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10			
Реферат	15	15			
Эссе	20	20			
Подготовка к текущему контролю	30	30			
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)					
Контроль	8,7	8,7			
Общая трудоёмкость час	144	144			
в том числе контактная работа	20,3	20,3			
зач. ед.	4	4			

Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые во 3 семестре (заочная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ЗФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	10	2	0	8
2.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.	8		0	8
3.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	10		2	8
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы	10	2	0	8
5.	Функции, состав и методы управления персоналом.	10		2	8
6.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	8		0	8
7.	Основные модели кадрового	10	2	0	8

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ЗФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
	менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).				
8.	Системный подход к организации подбора персонала	10	2	0	8
9.	Кадровая политика, анализ социально-экономических проблем и процессов в организации	8	0	2	8
10.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики	8	0	0	8
11.	Правовое обеспечение системы управления персоналом, обеспечение защиты персональных данных сотрудников	9	0	0	9
12.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты	10	0	0	10
13.	Кадровое планирование: цели и задачи	10	2	0	8
14.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	10		2	8
	Итого		10	8	115

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	Место и роль менеджмента персонала в управлении организацией. Современные требования к кадровым службам.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблеме роли управления персоналом в системе управления организацией.
2.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.	История практической деятельности в области управления персоналом. Эволюция управленческой мысли, формирование научного управления. Особенности управления персоналом в разных странах. Основные проблемы управления персоналом в России. Современные тенденции в сфере управления персоналом.	Степень участия в групповой аудиторной работе по выработке основных проблем и тенденций управления персоналом в России
3.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления	Экономический подход к управлению персоналом. «Органический» подход к управлению персоналом. Гуманистический подход к управлению персоналом. Различие понятий «управление персоналом», управление	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на подходы к управлению персоналом

	персоналом.	кадрами, управление человеческими ресурсами.	
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы	Система управления персоналом, ее функциональные подсистемы. Подсистема трудовых отношений, условий труда, учета кадров, планирования и подбора персонала, оценки, развития персонала, стимулирования, организационных структур, развития социальной инфраструктуры, организационной культуры, юридическая служба.	Дискуссия по проблемам, связанным с системой управления персоналом и взаимосвязи ее основных подсистем
5.	Функции, состав и методы управления персоналом.	Основные функции службы персонала. Состав службы персонала. Методы работы службы персонала. Принципы управления персоналом. Субъекты управления персоналом.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на функции, состав и методы работы службы персонала.
6.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	Основные личностные качества важные для успешной работы менеджера по персоналу: этичность, коммуникабельность, умение слушать, контактность, командная ориентация, добросовестность, рассудительность, результативность, настойчивость, уверенность в себе, преданность организации и деловая ориентация.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с определением основных компетенции менеджера по персоналу
7.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Кадровый стратег, руководитель службы управления персоналом, кадровый технолог, кадровый инноватор, исполнитель, кадровый консультант.	Степень участия в групповом обсуждении, основанном на возможности использования основных моделей кадрового менеджмента
8.	Системный подход к организации подбора персонала	Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата. Тестирование при отборе персонала. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов. Расстановка кадров: основные принципы. Методы определения профессионально важных качеств, ключевых компетенций. Профессиограммы, психограммы.	Дискуссия по проблемам, связанным с основами подбора персонала
9.	Кадровая политика, анализ социально-экономических проблем и процессов в организации	Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Кадровая политика в условиях нововведений. Оценка выбора кадровой политики.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия
10.	Информационное обеспечение в управлении	Виды информации и требования к ней. Информационное обеспечение как система. Автоматизированные системы	Степень участия в групповой форме аудиторной работы:

	персоналом, основы кадровой статистики	кадровой информации. Делопроизводство в управлении персоналом.	связанной с информационным обеспечением в управлении персоналом
11.	Правовое обеспечение системы управления персоналом, обеспечение защиты персональных данных сотрудников	Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Характеристики основных актов, входящих в правовое обеспечение системы управления персоналом.	Проработка учебного (теоретического) материала связанного с задачами правового обеспечения системы управления персоналом.
12.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты	Особенности и правила составления таких документов, как «Правила внутреннего распорядка», «Положение о персонале», «Положение о структурном подразделении», «Должностная инструкция»	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом
13.	Кадровое планирование: цели и задачи	Цели и задачи кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования и принципы его организации. Оперативный план работы с персоналом.	Проработка учебного (теоретического) материала связанного с характеристикой кадрового планирования и принципами его организации.
14.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала.	Дискуссия по проблемам, связанным с основными методами определения количественной и качественной потребности в персонале

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	Место и роль менеджмента персонала в управлении организацией. Современные требования к кадровым службам.	Подготовка сообщений о месте и роли менеджмента персонала в управлении организацией.

2.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.	История практической деятельности в области управления персоналом. Эволюция управленческой мысли, формирование научного управления. Особенности управления персоналом в разных странах. Основные проблемы управления персоналом в России. Современные тенденции в сфере управления персоналом.	Подготовка сообщений об эволюции управленческой мысли, формировании научного управления, особенностях управления персоналом в разных странах
3.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	Экономический подход к управлению персоналом. «Органический» подход к управлению персоналом. Гуманистический подход к управлению персоналом. Различие понятий «управление персоналом», управление кадрами, управление человеческими ресурсами.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на подходы к управлению персоналом.
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы	Система управления персоналом, ее функциональные подсистемы. Подсистема трудовых отношений, условий труда, учета кадров, планирования и подбора персонала, оценки, развития персонала, стимулирования, организационных структур, развития социальной инфраструктуры, организационной культуры, юридическая служба.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на основные подсистемы управления персоналом
5.	Функции, состав и методы управления персоналом.	Основные функции службы персонала. Состав службы персонала. Методы работы службы персонала. Принципы управления персоналом. Субъекты управления персоналом.	Решение ситуационных задач, связанных с функциями, составом и методами работы службы персонала.
6.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	Основные личностные качества важные для успешной работы менеджера по персоналу: этичность, коммуникабельность, умение слушать, контактность, командная ориентация, рассудительность, настойчивость, уверенность в себе, преданность организации и деловая ориентация.	Подготовка сообщений по проблемам, связанным с основными компетенциями менеджера по персоналу.
7.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Кадровый стратег, руководитель службы управления персоналом, кадровый технолог, кадровый инноватор, исполнитель, кадровый консультант.	разработка перечня основных профессиональных ролей менеджера по персоналу
8.	Системный подход к организации подбора персонала	Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата. Тестирование при отборе персонала. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов. Расстановка кадров: основные принципы. Методы определения профессионально важных качеств, ключевых компетенций. Профессиограммы, психогаммы.	Сообщения согласно плану проблемного семинара по основам подбора персонала

9.	Кадровая политика, анализ социально-экономических проблем и процессов в организации	Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Кадровая политика в условиях нововведений. Оценка выбора кадровой политики.	Сообщения согласно плану проблемного семинара с опорой на взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.
10.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики	Виды информации и требования к ней. Информационное обеспечение как система. Автоматизированные системы кадровой информации. Делопроизводство в управлении персоналом.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с информационным обеспечением в управлении персоналом
11.	Правовое обеспечение системы управления персоналом, обеспечение защиты персональных данных сотрудников	Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Характеристики основных актов, входящих в правовое обеспечение системы управления персоналом.	Проработка учебного (теоретического) материала связанного с правовым обеспечением системы управления персоналом.
12.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты	Особенности и правила составления таких документов, как «Правила внутреннего распорядка», «Положение о персонале», «Положение о структурном подразделении», «Должностная инструкция»	Подготовка сообщений по проблемам, связанным с нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом.
13.	Кадровое планирование: цели и задачи	Цели и задачи кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования и принципы его организации. Оперативный план работы с персоналом.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с целями и задачами кадрового планирования в организации
14.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала.	Решение ситуационных задач, связанное с умением анализировать факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале.

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов):

Тема может уточняться применительно к конкретным организациям, на базе которых будет выполняться работа.

1. Совершенствование методов оценки персонала: теоретические основания и практические решения.
2. Формирование системы управления мотивацией персонала организации.

3. Управление мотивацией персонала компании с использованием ключевых показателей выполнения работы (KPI).
4. Анализ и совершенствование стимулирования специалистов и служащих (на примере организации N).
5. Изучение особенностей мотивации персонала разных категорий (указать должности или группы сходных должностей) с целью совершенствования системы стимулирования в организации.
6. Взаимосвязь мотивационной направленности и удовлетворенности трудом персонала.
7. Исследования технологий управления персоналом организации в условиях инновационного развития.
8. Управление карьерой государственного гражданского служащего
9. Формирования имиджа компании на рынке труда.
10. Разработка и внедрение новой программы обучения линейных менеджеров
11. Проектирование системы управления персоналом в развивающейся компании.
12. Разработка системы адаптации новых сотрудников (указать название должности или группы сходных должностей, категории персонала).
13. Совершенствование системы подбора новых сотрудников (указать название должности специалиста или группы сходных должностей, категории) в организации.
14. Проблемы и методы удержания ключевых сотрудников (на примере организации N).
15. Становление организационной лояльности в процессе обучения и адаптации персонала предприятия N.
16. Разработка программы обучения персонала (указать название должности специалиста или группы сходных должностей, категории) в организации N.
17. Внутренний PR как инструмент формирования корпоративной культуры компании.
18. Проблемы и методы исследования удовлетворенности трудом персонала (на примере организации N).
19. Особенности управления персоналом в организациях с различным профилем деятельности.
20. Совершенствование практики подбора и адаптации новых сотрудников на примере компании N.
21. Совершенствование технологий подбора (указать название должности специалиста или группы сходных должностей, категории) на основе ключевых компетенций.
22. Совершенствование процесса адаптации персонала в организации N.
23. Разработка и внедрение новой системы адаптации персонала в организации N.
24. Совершенствование системы подбора новых сотрудников организации N.
25. Проблема профессионального выгорания персонала различных категорий (указать название должности специалиста или группы сходных должностей, категории).
26. Выявление причин высокой текучести кадров организации N и разработка рекомендаций по ее снижению.
27. Анализ и оптимизация системы аттестации персонала на примере организации N.
28. Подбор персонала организации по его соответствию организационной культуре.
29. Формирование организационной культуры на начальной стадии развития компании.
30. Разработка требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала.
31. Разработки и внедрение процедур отбора персонала.
32. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
33. Организация работы с кадровым резервом.
34. Методы текущей деловой оценки и аттестации различных категорий персонала.
35. Анализ рынка образовательных, консалтинговых и иных услуг в области работы с персоналом.
36. Методы оценки результативности обучения и иных форм профессионального развития персонала.
37. Оценка эффективности текущей деловой оценки и аттестации персонала.
38. Оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
39. Использование специализированных компьютерных программ для специалистов по управлению персоналом: проблемы и решения.
40. Развитие навыков самоменеджмента, тайм-менеджмента у специалистов и менеджеров.

41. Управление деловой карьерой в организации.
42. Особенности управления персоналом в гостиничном бизнесе.
43. Особенности управления персоналом в банковской сфере.
44. Разработка и внедрение тренинговых программ в систему обучения персонала.
45. Совершенствование методов оценки и отбора персонала.
46. Факторы успешной карьеры личности.
47. Роль организационной культуры в управлении персоналом.
48. Ассессмент как метод отбора и аттестации кадров.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией Методические рекомендации по содержанию, оформлению, организации выполнения и защиты курсовых работ по направлению подготовки 38.03.03– Управление персоналом. Методические рекомендации по оцениванию курсовых работ по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом.
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Подготовка к текущему контролю	

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.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

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

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых двух разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование

собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Здесь используются такие образовательные технологии как

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

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

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двудединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре кейс-стади разрабатываемой аналитической записки.

2. Подготовка и презентация индивидуальной аналитической записки предполагает интеграцию всех аналитических умений и навыков в рамках одного содержательного задания, позволяющего оценить эффективность программ и разработать практические рекомендации.

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

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ТЕМАТИКА эссе и рефератов:

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

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-1 - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом.

Критерии оценки:

«не/зачет» - отсутствие в работе анализа основ современной философии и концепций управления персоналом;

«зачтено» - в работе раскрыты основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом.

ОПК-8- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации.

«не/зачет» - отсутствие в работе знаний основ использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;

«зачтено» - в работе раскрыты нормативные правовые акты в профессиональной деятельности менеджера по персоналу, проанализированы социально-экономические проблемы и процессы в организации.

ПК-13 - знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

«не/зачет» - отсутствие в работе знаний основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

«зачтено» - в работе раскрыты основы кадровой статистики, составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников.

Вопросы для устного опроса:

1. Раскройте тенденции управления человеческими ресурсами и экономические особенности развития бизнеса в современный период.
2. Какие основные проблемы в области управления персоналом стоят перед руководителями высшего звена и линейными руководителями в России?
3. Опишите роль персонала в современных организациях.
4. Что такое концепция управления персоналом?
5. В чём заключается системный, процессный, ситуационный и гуманистический подходы к управлению человеческими ресурсами?
6. На каких принципах строится управление человеческими ресурсами?
7. Раскройте понятие «управление персоналом».
8. Каковы основные цели управления персоналом?
9. Как соотносится понятие «управление персоналом» с понятиями «руководство персоналом», «менеджмент организации»?
10. Каковы основные функции управления персоналом?
11. Назовите субъекты управления персоналом в организации?
12. Что такое система управления персоналом? Каков состав её подсистем?
13. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом? Какие при развитии системы управления персоналом?
14. Каково документационное обеспечение системы управления персоналом?
15. В чем состоит отличие менеджера по персоналу от инспектора кадров?
16. Как взаимодействует менеджер по персоналу с линейными менеджерами?
17. Раскройте сущность понятия «персонал» и дайте классификацию по категориям.
18. Что такое философия управления персоналом?
19. Раскройте сущность английской, японской, американской и Российской философии управления персоналом.
20. Опишите роль персонала в современных организациях.
21. Что такое концепция управления персоналом?
22. В чём заключается подбор кадров, чем он отличается от отбора кадров?
23. Опишите процедуру приёма на работу.
24. Раскройте содержание методов отбора кадров, проанализируйте преимущества и недостатки.
25. Какие детали важны при анализе документов претендента? Какие данные проверяются дополнительно?
26. Опишите внутренние и внешние источники подбора кадров в организацию.
27. Раскройте содержание процедуры подбора кадров в организацию.
28. Объясните понятие «качественная оценка потребности в персонале».
29. Охарактеризуйте источники внутреннего и внешнего найма.
30. В каких случаях целесообразно использовать внутренний источник набора персонала?
31. Перечислите основные элементы конкурсной процедуры.

32. В чем суть профессиографического анализа деятельности?

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-1 - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом.

Критерии оценки:

«не/зачет» - отсутствие в работе анализа основ современной философии и концепций управления персоналом;

«зачтено» - в работе раскрыты основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом.

ОПК-8- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации.

«не/зачет» - отсутствие в работе знаний основ использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, анализа социально-экономические проблем и процессов в организации;

«зачтено» - в работе раскрыты нормативные правовые акты в профессиональной деятельности менеджера по персоналу, проанализированы социально-экономические проблемы и процессы в организации.

ПК-13 - знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

«не/зачет» - отсутствие в работе знаний основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

«зачтено» - в работе раскрыты основы кадровой статистики, составления кадровой отчетности, а также защиты персональных данных сотрудников.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине

«Управление персоналом 1 часть»

1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
2. Историческое развитие концепций кадрового менеджмента
3. Экономический подход к управлению персоналом.
4. «Органический» подход к управлению персоналом.
5. Гуманистический подход к управлению персоналом.
6. Система управления персоналом организации, основные подсистемы.
7. Служба персонала: функции, состав, методы работы.
8. Основные компетенции менеджера по персоналу.
9. Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).
10. Кадровая политика.
11. Информационное обеспечение в управлении персоналом
12. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
13. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
14. Кадровое планирование: цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом.
15. Определение потребности в персонале.
16. Анализ и планирование показателей по труду. Расходы на персонал.
17. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала.
18. Системный подход к организации подбора персонала. Факторы, влияющие на выбор методов набора и отбора.
19. Набор (привлечение, рекрутинг) кадров.
20. Сотрудничество с рекрутинговыми фирмами (кадровыми агентствами).
21. Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата.
22. Первичное собеседование (виды, методы проведения, основы организации).
23. Деловая переписка при подборе персонала (составление резюме, рекомендательного письма, письма-приглашения, письма-отказа).

24. Изучение рабочего места (должности). Методы определения профессионально важных качеств. Профессиограммы, психограммы, профессионально-квалификационные модели.
25. Критерии успешности профессиональной деятельности: виды, способы определения.
26. Тестирование при отборе персонала. Валидность и надежность тестов. Стандартизация, тестовые нормы.
27. Типы тестов, используемых в профотборе. Достоинства и недостатки тестирования в организациях.
28. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов («ассесмент-центр»).

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-1 - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом.

Критерии оценки:

«неудовлетворительно» - не знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом.

«удовлетворительно» - знает основные направления современной философии и концепций управления персоналом, подлежащие применению в деятельности

«хорошо» - способен систематизировать и компоновать информацию, необходимую для ориентирования в концепциях управления персоналом

«отлично» - демонстрирует высокий уровень теоретических знаний системы современной философии и концепций управления персоналом в своей деятельности

ОПК-8- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации.

Критерии оценки:

«неудовлетворительно» - не имеет представления об основах составления нормативно правовых актов в своей профессиональной деятельности

«удовлетворительно» - имеет фрагментарные представления об основах составления нормативно правовых актов в своей профессиональной деятельности

«хорошо» - имеет общие представления об основах составления нормативно правовых актов в своей профессиональной деятельности

«отлично» - имеет системные представления об основах составления нормативно правовых актов в своей профессиональной деятельности

ПК-13 - знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Критерии оценки:

«неудовлетворительно» - не знает основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также не владеет умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

«удовлетворительно» - имеет фрагментарные знания основ кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности

«хорошо» - владеет базовыми знаниями правил и методов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

«отлично» - обнаруживает глубокие теоретические знания правил и методов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

По итогам изучения первого раздела образовательной программы проводится промежуточное тестирование

Вопросы тестирования

1. Персонал организации – это:
 - А. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы.
 - В. Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.
 - С. Совокупность отдельных работников, объединенных по какому-либо признаку.
2. Созданию Должностной инструкции предшествует:
 - А. Составление личностной спецификации

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

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

4.3 Фонд оценочных средств по курсовым работам:

Критерии оценивания текста курсовой работы:

«Отлично» - курсовая работа написана на актуальную тему; студент проанализировал достаточное количество источников специальной литературы по рассматриваемым вопросам; выводы и рекомендации носят творческий характер; достоверность результатов подтверждается применением современных методов исследования и достоверных источников данных; отдельные результаты имеют научное и/или практическое значение; курсовая работа оформлена в соответствии с требованиями; курсовая работа представлена научному руководителю своевременно.

«Хорошо» - курсовая работа написана на актуальную тему, студент проанализировал большую часть источников специальной литературы, необходимых для раскрытия выбранной темы; отдельные выводы и рекомендации носят творческий характер; в целом студент применил современные методы исследования, проанализировал достаточное количество фактических данных; в работе есть незначительные нарушения логики изложения, отдельные выводы не подтверждаются фактологической базой; курсовая работа оформлена с незначительными нарушениями.

«Удовлетворительно» - курсовая работа написана на актуальную тему, студент проанализировал часть источников специальной литературы, необходимых для раскрытия выбранной темы; выводы и рекомендации носят компилятивный характер; в целом студент применил современные методы исследования, проанализировал отдельные фактические данные; в работе есть нарушения логики изложения, отдельные выводы не подтверждаются фактологической базой; курсовая работа оформлена с нарушениями.

«Неудовлетворительно» - курсовая работа не содержит необходимых структурных элементов; текст курсовой работы имеет серьезные нарушения логики изложения, выводы бездоказательны; курсовая работа не представлена научному руководителю или представлена несвоевременно; курсовая работа оформлена со значительными нарушениями требований к оформлению.

Критерии оценивания представления полученных результатов при публичной защите курсовой работы.

«Отлично» ставится студенту, который:

- при защите курсовой работы продемонстрировал глубокие знания, свободно оперировал данными исследования в рамках курсовой работы;
- при защите курсовой работы правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, может привести необходимые примеры, обосновать полученные выводы;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм официально-делового стиля русского языка.

«Хорошо» ставится студенту, который:

- при защите курсовой работы показал глубокие знания, свободно оперировал данными курсового исследования;
- грамотно излагал материал;
- ответил в ходе защиты курсовой работы на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены;
- продемонстрировал понимание материала, может обосновать свои суждения;
- излагал материал последовательно и правильно с точки зрения норм официально-делового стиля русского языка.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который:

- при защите курсовой работы студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; с трудом может обосновать свои суждения, испытывает затруднения в обосновании выводов, не может привести необходимые примеры.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- обнаруживает незнание большей части содержания курсовой работы, беспорядочно и неуверенно излагает материал;
- затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.

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

5.1 Основная литература:

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

– Изд. 4-е, доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014.

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

5.2 Дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом»/ А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова: Гос.ун-т управления, Москва: ИНФРА-М, 2018
2. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом. М.: Кно-Рус, 2015
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов. М.: ИНФРА-М, 2015.
4. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014.
5. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов / Ю. Ф. Гордиенко, Д. В. Обухов, С. И. Самыгин; отв. ред. Р. Г. Яновский. - Ростов н/Д: Феникс, 2014.
6. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. - М.:ИНФРА-М, 2010.
7. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: практикум: учебное пособие для студентов вузов /Т.Ю. Базаров – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009

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

5.3. Периодические издания:

- Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
- Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
- Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)
- Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
- Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
- портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru).
- мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).
- журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).
- Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>
- Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.
- информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.
- «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных

www.rusnano.com

- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science <http://webofscience.com/>;
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>;
- Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
- База данных Springer Materials <http://materials.springer.com/>;
- База данных Springer Protocols <http://www.springerprotocols.com/>;
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
- Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
- Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
- Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitruda.ru>
- Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>
- Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hr-portal.ru
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

К теме - Место управления персоналом в системе управления организацией.

Деловая игра: проект создания службы персонала.

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

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

На втором этапе формируются команды.

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

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

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

Условия деловой игры: торговая фирма занимается продажей кондиционеров. Основные

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

К теме - Информационное обеспечение в управлении персоналом.

Практическая работа: построение схемы документооборота.

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

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

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

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

К теме - Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Практическая работа: составление «Должностная инструкция»

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

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

Задача 2. На основании Типовой структуры должностной инструкции разработайте должностные инструкции для следующих должностей: менеджер по персоналу; менеджер по отбору персонала, менеджер по развитию персонала, руководитель службы управления персоналом.

Этапы проведения занятия:

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

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

8.1 Перечень информационных технологий.

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.