

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.О1 Введение в специальность и информационную культуру

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	общий
Программа подготовки	прикладная
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ И ИНФОРМАЦИОННУЮ КУЛЬТУРУ составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составила:

Юркова И.Г., доцент, к.психол.наук



ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «20» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков



ПОДПИСЬ

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «20» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 от 25 мая 2020 г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

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

2.Путилина И.Н. к. эконом. н., профессор кафедры менеджмента Кубанского государственного аграрного университета

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины в части введения в специальность является ознакомление с содержанием и основными видами деятельности бакалавров по управлению персоналом, современным состоянием и тенденциями развития профиля деятельности по направлению Управление персоналом, требованиями, предъявляемыми к бакалавру. Развитие у студентов культуры мышления, способностей к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способности отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения. Целями освоения дисциплины в части введения в информационную культуру является раскрытие сущности работы с информационными ресурсами, формирование информационной грамотности.

1.2 Задачи дисциплины:

- введение студентов в круг проблем управления персоналом;
- развитие у студентов способности к самоорганизации и самообразованию, культуры мышления,
- развитие способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- обеспечение более быстрой адаптации студентов-первокурсников к условиям вузовской жизни, адаптации к изменению жизненного ритма;
- психологическая и организационная подготовка студентов к повседневной самостоятельной работе, в том числе работе с научной литературой;
- овладение навыками работы с документами и информационными ресурсами;
- формирование знаний корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,
- развитие навыков информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций, установления взаимоотношений в коллективе.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в специальность и информационную культуру» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, основывается на знаниях, полученных до начала ВО и взаимосвязана с разнообразными изучаемыми дисциплинами гуманитарного, социального, экономического цикла, так как служит для установления логической связи между разнообразными изучаемыми дисциплинами и будущей профессиональной деятельностью.

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для всех дисциплин математического и естественно-научного цикла, профессионального цикла и для учебных и производственных практик, так как дисциплина призвана разъяснить студентам необходимость фундаментальной подготовки по разным дисциплинам; объяснить, в чем сущность деятельности бакалавра по управлению персоналом; подготовить студентов к различным видам учебной деятельности (курсовая работа, реферат, эссе и т.д.)

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 (ОК-7, ОПК-6, ПК-28)

п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	основные принципы и способы самоорганизации	использовать навыками самоорганизации собственной жизнедеятельности принципы самоорганизации	навыками самоорганизации собственной жизнедеятельности

п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				на практике	
	ОПК-6	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	основные инструменты и технологии культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации	разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	основы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации	налаживать коммуникационные каналы и средства передачи информации	технологией разработки программы мероприятий, направленных на улучшение коммуникационных каналов и средств передачи информации в процессе внутренних коммуникаций

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часа, их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов *ОФО*)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		<u>1</u>	<u>—</u>		
Аудиторные занятия (всего)	36	36			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа (всего)	65,8	65,8			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	20	20			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	20	20			
<i>Реферат</i>	15	15			
<i>Эссе</i>	12	12			
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	5	5			
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)					
Общая трудоёмкость час	108	108			
в том числе контактная работа	42,2	42,2			
зач. ед.	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (*очная форма*)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов <i>ОФО</i>			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Содержание и структура программы подготовки студентов по специальности <i>Управление персоналом</i>	22	4	4	14
2.	Организация учебной и самостоятельной работы студента, методы самоорганизации и самообразования	22	4	4	14
3.	Основы библиотекведения и библиографии, способы обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;	18	2	2	14
4.	История развития и современные тенденции управления персоналом	19,8	4	4	11,8
5.	Функции и задачи службы управления персоналом, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	20	4	4	12
	Итого		18	18	65,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Содержание и структура программы подготовки студентов по специальности Управление персоналом	Основные направления учебной и научной работы университета. Перечень и краткое содержание изучаемых дисциплин в соответствии с образовательными циклами. Учебные и производственные практики. Формы участия студентов в научно-исследовательской работе в период обучения в вузе.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам способности осуществлять деловое общение
2.	Организация учебной и самостоятельной работы студента, методы самоорганизации и самообразования	Продолжительность обучения. Виды учебных занятий: лекции, семинары, выполнение курсовой работы, расчетно-графическое задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций. Контроль текущей успеваемости студентов. Общие требования к содержанию и оформлению работ. Зачеты и экзамены, требования, предъявляемые к студентам при оценке уровня их знаний. новому жизненному ритму.	Степень участия в групповой аудиторной работе по проблемам самоорганизации и самообразованию
3.	Основы библиотековедения и библиографии, способы обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;	Задачи проведения занятий по библиотековедению и библиографии среди студентов. Научная информация и ее роль в подготовке бакалавра в вузе. Организация Самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой. Библиотека университета, книжные фонды и их структура, библиотечные каталоги и картотеки.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на основы самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой.
4.	История развития и современные тенденции управления персоналом	История практической деятельности в области управления персоналом. Основные этапы развития менеджмента. Основные концепции кадрового менеджмента. Особенности управления персоналом в разных странах. Основные проблемы управления персоналом в России. Современные тенденции в сфере управления персоналом.	Дискуссия по проблемам, связанным с историей практической деятельности в области управления персоналом.
5.	Функции и задачи службы управления персоналом, информационное обеспечение процессов	Место системы управления персоналом в структуре организации. Основные подсистемы управления персоналом. Типичные роли менеджера по персоналу в организации. Профессионально-деловые качества, необходимые современному специалисту по	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на анализ функций и задач службы управления персоналом

	внутренних коммуникаций	управлению персоналом.	
--	-------------------------	------------------------	--

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Содержание и структура программы подготовки студентов по специальности Управление персоналом	Основные направления учебной и научной работы университета. Перечень и краткое содержание изучаемых дисциплин в соответствии с образовательными циклами. Учебные и производственные практики. Формы участия студентов в научно-исследовательской работе в период обучения в вузе.	Подготовка сообщений по формам участия студентов в научно-исследовательской работе в период обучения в вузе.
2.	Организация учебной и самостоятельной работы студента, методы самоорганизации и самообразования	Продолжительность обучения. Виды учебных занятий: лекции, семинары, выполнение курсовой работы, расчетно-графическое задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций. Контроль текущей успеваемости студентов. Общие требования к содержанию и оформлению работ. Зачеты и экзамены, требования, предъявляемые к студентам при оценке уровня их знаний. новому жизненному ритму.	Подготовка сообщений о организации учебной и самостоятельной работы студента
3.	Основы библиотековедения и библиографии, способы обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;	Задачи проведения занятий по библиотековедению и библиографии среди студентов. Научная информация и ее роль в подготовке бакалавра в вузе. Организация Самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой. Библиотека университета, книжные фонды и их структура, библиотечные каталоги и картотеки.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на основы библиотековедения и библиографии
4.	История развития и современные тенденции управления персоналом	История практической деятельности в области управления персоналом. Основные этапы развития менеджмента. Основные концепции кадрового менеджмента. Особенности управления персоналом в разных странах. Основные проблемы управления персоналом в России. Современные тенденции в сфере управления персоналом.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на историю развития и современные тенденции управления персоналом
5.	Функции и задачи службы управления	Место системы управления персоналом в структуре	Решение ситуационных задач, связанных с умением

персоналом, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	организации. Основные подсистемы управления персоналом. Типичные роли менеджера по персоналу в организации. Профессионально-деловые качества, необходимые современному специалисту по управлению персоналом.	анализировать функции и задачи службы управления персоналом
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка 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,
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 двуединую 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.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	4
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	8
Итого:			12

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА рефератов:

1. Основные этапы развития менеджмента.
2. Теория человеческих ресурсов.
3. Эмпирическая (прагматическая) школа управления.
4. Теория системного управления.
5. Количественный подход к управлению.
6. Теория человеческого капитала.
7. Основные концепции кадрового менеджмента.
8. Типичные роли менеджера по персоналу в организации.
9. Традиционные методы управления персоналом.
10. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
11. Американский опыт менеджмента персонала.
12. Европейский опыт управления персоналом (Англия, Франция).
13. Азиатский опыт работы с персоналом (Япония, Китай).
14. Основные проблемы управления персоналом в России.
15. Современное состояние теории и практики управления персоналом.
16. Основное содержание работы по направлению «Управление персоналом»
17. Портрет успешного менеджера по управлению персоналом.
18. Как выбранная профессия поможет мне реализовать себя»

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК – 7 способность к самоорганизации и самообразованию

Критерии оценки:

«не/зачет» - не способен к самоорганизации и самообразованию;

«зачтено» - способен к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

«не/зачет» - не владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; не способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

«зачтено» - владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.

ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

«не/зачет» - не знает корпоративные коммуникационные канал и средства передачи информации, не владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

«зачтено» - знает корпоративные коммуникационные канал и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

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. Охарактеризуйте новую парадигму управления с точки зрения развития персонала организации.
7. На каких принципах строится управление человеческими ресурсами?
8. Раскройте понятие «управление персоналом».
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:

ОК – 7 способность к самоорганизации и самообразованию

Критерии оценки:

«не/зачет» - не способен к самоорганизации и самообразованию;

«зачтено» - способен к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

«не/зачет» - не владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; не способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

«зачтено» - владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.

ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

«не/зачет» - не знает корпоративные коммуникационные канал и средства передачи информации, не владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

«зачтено» - знает корпоративные коммуникационные канал и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

«Введение в специальность и информационную культуру»

1. Перечислите цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе
2. История факультета управления и кафедры управления персоналом и организационной психологии
3. Актуальность профессии менеджер по персоналу в современном обществе
4. В чем состоит отличие менеджеров по персоналу от бакалавров, обучавшихся другим видам менеджмента
5. Какие вы можете перечислить основные дисциплины кафедры по профессиональному циклу? Что они изучают?
6. Охарактеризуйте профессиональную деятельность бакалавров по управлению персоналом. В чем она состоит?
7. Опишите формы участия студентов в научно-исследовательской работе в период обучения в вузе. Для чего нужна эта работа?
8. В чем заключаются учебные и производственные практики? Для чего они нужны?
9. Роль и место системы управления персоналом в структуре организации
10. Особенности управления персоналом в развитых странах мира
11. Современное состояние теории и практики управления персоналом
12. Основные проблемы управления персоналом в России
13. Функции и задачи службы управления персоналом
14. Основные этапы развития менеджмента
15. Основные концепции кадрового менеджмента
16. Подсистемы управления персоналом (перечислить, раскрыть содержание)
17. Перечислите основные виды деятельности специалистов по управлению персоналом
18. Перечислите типичные роли менеджера по персоналу в организации
19. Почему актуален вопрос: "Нужен ли российским компаниям менеджер по персоналу?" Докажите, что нужен
20. В чем заключается противоречие между линейными и функциональными руководителями (специалистами по человеческим ресурсам)?

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК – 7 способность к самоорганизации и самообразованию

Критерии оценки:

«не/зачет» - не способен к самоорганизации и самообразованию;

«зачтено» - способен к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

«не/зачет» - не владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее

достижения; не способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

«зачтено» - владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.

ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

«не/зачет» - не знает корпоративные коммуникационные канал и средства передачи информации, не владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

«зачтено» - знает корпоративные коммуникационные канал и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

По итогам изучения первого раздела образовательной программы проводится промежуточное тестирование

Примерные вопросы тестирования

1. Персонал организации – это:

- A. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы.
- B. Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.
- C. Совокупность отдельных работников, объединенных по какому-либо признаку.

2. Юридический отдел организации входит в состав системы управления персоналом?

- A) да
- B) нет

3. Отдел развития персонала включает функции (отметьте несколько):

- A) планирование карьеры.
- B) аттестация персонала
- V) обучение персонала
- Г) разрешение конфликтов

4. Какие специалисты могут работать в службе управления персоналом?

- A) экономист
- B) юрист
- V) бухгалтер
- Г) психолог

5. Какой из подходов относится к управлению персоналом:

- A) психологический
- B) стратегический
- V) практический
- Г) экономический

6. Что из перечисленного является основной ролью менеджера по персоналу:

- A. исполнитель
- B. генератор идей
- C. 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.

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

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

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" (aur.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.
- журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.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.

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.