

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

 Хагуров Т.А.

« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

БЗ.В.ДВ. 24.02 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ СЛУЖБЫ ДОУ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация *Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом службы ДОУ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Мирошниченко Марина Александровна, доцент
кафедры, кандидат экономических наук, доцент

Мирош-

Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий
кафедрой, доктор экон. наук, доцент

ВВ

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом службы ДОУ» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

ВВ

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

ВВ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Шлюбуль

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цели дисциплины

Цель курса – создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии развития управления персоналом в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.24.02 «Управление персоналом службы ДОУ» является дисциплиной по выбору вариативной части.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение технологии методов контроллинга персонала;
- 2) изучение основных терминов предметной области управления персоналом;
- 3) изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения контроллинга персонала;

- 4) умение формировать современные подходы к управлению персоналом в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления персоналом современной организации.

Познавательная компонента

- 1) изучение современных подходов к исследованию развития контроллинга персонала;

- 2) формирование современного представления о методологических аспектах контроллинга персонала;

- 3) формирование системы показателей оценки управления персоналом в деятельности предприятия.

Практическая компонента

- 1) умение формировать структуру и состав службы управления персоналом;
- 2) умение разрабатывать основные регламенты для службы управления персоналом;
- 3) приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управления персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом службы ДОУ» является дисциплиной по выбору вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информационный менеджмент, информационный маркетинг. В свою очередь она обеспечивает изучение следующей дисциплины: стратегический менеджмент, разработка управленческих решений.

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

В итоге изучения дисциплины «Управление персоналом службы ДОУ» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ПК-30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить для архивного хранения документов

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблицах 2 и 3.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ОФО по семестрам

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр (часы)			
			3	4	5	6
Контактная работа, в том числе:		38,2		38,2		
Аудиторные занятия (всего):		36		36		
Занятия лекционного типа		18		18		
Лабораторные занятия						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18		18		
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2		2		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:		33,8		33,8		
Курсовая работа						
Проработка учебного (теоретического) материала		10		10		
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10		10		
Реферат						
Подготовка к текущему контролю		23,3		23,3		
Контроль:						
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	час.	72		72	-	-

	в том числе контактная работа	38,2		38,2		
	зач. ед	2		2		

Таблица 3 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ЗФО по курсам

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:		8,2		8,2		
Аудиторные занятия (всего):		8		8		
Занятия лекционного типа		4		4		
Лабораторные занятия						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4		4		
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:		60		60		
Курсовая работа						
Проработка учебного (теоретического) материала		20		20		
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20		20		
Реферат						
Подготовка к текущему контролю		20		20		
Контроль:						
Подготовка к зачету		3,8		3,8		
Общая трудоемкость	час.	72		72	-	-
	в том числе контактная работа	8,2		8,2		
	зач. ед	2		2		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (*очная форма*), на 2 курсе (*заочная форма*)

Таблица 4 - Содержание и структура дисциплины (модуля)

№	Наименование разделов	Количество часов									
		Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ЛР	ПЗ			Л	ПЗ	ЛР	
1	2						3	4	5	6	7
1	ВВЕДЕНИЕ										
I	Современная философия управления персоналом службы ДОУ	16	4		4	8	18	2			16
1	Эволюция подходов к управлению персоналом службы ДОУ.	8	2		2	4	8	2			6
2	Понятие качества в философии всеобщего управления качеством	8	2		2	4	10				10
II	Затраты на персонал и их структура	16	4		4	8	20		2		18
3	Определение потребности в персонале	8	2		2	4	10		2		8
4	Математическое обеспечение системы управления персоналом	8	2		2	4	10				10
III	Бюджетирование работы с персоналом как инструмент управления персоналом службы ДОУ	36	10		10	16	30	2	2		26
5	Показатели оценки удовлетворенности групп потребителей	14	4		4	6	10	2			8
6	Интегрированная система менеджмента организации	9,8	2		2	5,8	10		2		8
7	Анализ и управление персоналом службы ДОУ издержек на персонал	14	4		4	6	10				10
	Подготовка и сдача зачета						3,8				
	Контроль самостоятельной работы	2									
	ИКР	0,2					0,2				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	18		18	33,8	72	4	4		60

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

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

Содержание разделов и тем дисциплины представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание лекций и лабораторных работ по дисциплине

№	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
	<i>ВВЕДЕНИЕ</i>	Характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами	Обсуждение вопросов темы
I	Раздел № 1. Современная философия управление персоналом службы ДОУ		
1	Эволюция подходов к управлению персоналом службы ДОУ.	Основные положения концепции управление персоналом службы ДОУ Качество управления персоналом службы ДОУ	Обсуждение вопросов темы, практическое задание
2	Понятие качества в философии всеобщего управления качеством	Сертификации и соответствия. Виды сертификатов Документационное обеспечение управление персоналом	Обсуждение вопросов темы, тест
II	Раздел № 2. Затраты на персонал и их структура		
3	Определение потребности в персонале	Показатели использования персонала	Обсуждение вопросов темы, кейс
4	Математическое обеспечение системы управления персоналом	Основные направления и показатели, используемые при проведении аудита персонала	Обсуждение вопросов темы, кейс
III	Раздел № 3. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент управление персоналом службы ДОУ		
5	Показатели оценки удовлетворенности групп потребителей	Международные стандарты ИСО и Всеобщее управление качеством. Возможности развития TQM	Обсуждение вопросов темы, кейс
6	Интегрированная система менеджмента организации	Десять подходов к интеграции системы менеджмента организации	Обсуждение вопросов темы, кейс
7	Анализ и управление персоналом службы ДОУ издержек на персонал. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Показатели оценки удовлетворенности групп потребителей в области образования	Обсуждение вопросов темы, кейс, тест

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	1 Персонал и кадровая политика организации	Понятия персонал, кадры, трудовые ресурсы, профессиональная структура коллектива. Кадровая политика: цель, этапы построения, пути реализации.	Обсуждение вопросов темы, практическое задание
2.	Управленческий аудит	Цели и задачи управленческого аудита. Организационные основы управленческого аудита. Процесс управленческого аудита. Сбор информации. Анализ и синтез информации. Аудиторское заключение.	Обсуждение вопросов темы, тест
3.	Персонал в системе управления качеством	Роль персонала в процессе внедрения стандартов ИСО. Концепция TQM. Вовлечение персонала по ГОСТ ИСО 9004-2001. Регламентация деятельности персонала в области качества. Аудит как инструмент оценки кадровой политики в среде TQM, основные элементы	Обсуждение вопросов темы, кейс
4.	Философия аудита персонала	Система элементов методологии и методики аудита персонала. Цель аудита персонала. Классификация типов аудита персонала. Процесс аудита персонала. Направления аудиторской деятельности.	Обсуждение вопросов темы, кейс
5.	Инструментарий проведения аудита персонала	Интервью. Анкетные опросы и обзор отношений. Анализ отчетов. Внешняя информация. Обеспечение кадровыми ресурсами. Корпоративный сайт компании в Интернете. Кадровые агентства. Информационно-консалтинговые ресурсы. Профессиональные сообщества в сети. Эксперименты в области управления персоналом.	Обсуждение вопросов темы, кейс
6.	Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала	Области решения по использованию кадров. Внутренний аудит персонала. Направления анализа: производительность и эффективность труда, трудовой потенциал и человеческий потенциал, условия труда, организация и нормирование труда, планирование численности персонала, мотивация персонала, оплата и вознаграждение персонала, социально-трудовые отношения.	Обсуждение вопросов темы, кейс
7.	Аудит интеллектуального труда персонала	Составляющие анализа интеллектуального капитала: человеческий капитал, структурный капитал, потребительский капитал. Общий аудит интеллектуального капитала. Этапы аудита интеллектуального капитала. Документальное оформление процесса аудита. Методы оценки интеллектуальных активов, человеческих активов. Аудит инновационного	Обсуждение вопросов темы, кейс

		потенциала организации.	
8.	Контроллинг системы управления персоналом организации	Контроллинг: основные понятия и задачи. Затраты на персонал и их структура. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга: система стратегического планирования организации. Характеристика методов бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.	Обсуждение вопросов темы кейс, тест
9.	Анализ и управление персоналом службы ДОУ	Первоначальные издержки на персонал: издержки набора и отбора, издержки ориентации и формальной подготовки. Косвенные издержки: издержки замещения сотрудника, организационные издержки. Показатели издержек на содержание персонала. Методы снижения расходов на содержание персонала. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности затрат на содержание персонала	Кейс, контрольная работа

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) 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	Самостоятельное изучение тем	Ларионов, В. В. Контроллинг персонала в экономике и управлении наукоемких производств [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Ларионов. - М. : Дашков и К°, 2014. - 216 с.
2	Подготовка реферата	Одегов, Юрий Геннадьевич. Аудит и контроллинг персонала [Текст] : учебник для студентов / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова ; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Альфа-Пресс, 2010. - 671 с.

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия: опросы, кейсы, тесты и контрольные работы

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лабораторные работы.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме контроллинга системы менеджмента качества, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний будет практиковаться устный опрос студентов, написание контрольных работ по предложенным темам, письменные ответы на предложенные задачи и ситуации.

Опрос – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или модуля дисциплины, организованное в виде устного (письменного) опроса студента или в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Тест – система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося.

Кейс – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики развития системы менеджмента качества с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (4 ч. лекций и 4 ч. практических работ) и для ЗФО (2 ч. лекции и 2 ч. практических работ).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 6.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Пример для проведения тестового задания

1. Объектом аудита персонала является:
 - А) экономическая служба предприятия
 - Б) Служба управления персоналом
 - В) Трудовой коллектив (персонал) организации
 - Г) Менеджмент предприятия
 - Д) Эффективность системы управления персоналом
2. Основными задачами аудита персонала являются:
 - А) Выявление проблем в области управления персоналом
 - Б) Оптимизация затрат на управление персоналом
 - В) Расчет необходимой численности персонала
 - Г) Подбор и отбор персонала.
 - Д) Установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства
3. Основными направлениями аудита персонала являются:
 - А) Социологические
 - Б) Организационно-технологические
 - В) Статистические
 - Г) Социально-социологические
 - Д) Экономические
4. Регулирование аудиторской деятельности осуществляется при помощи:
 - А) Стандартизации процессов проверки
 - Б) Государственных законодательных актов
 - В) Аудиторского консультирования
 - Г) Аудиторских стандартов
5. Основополагающим элементом системы контроллинга на предприятии является:
 - А) Внутренний аудит
 - Б) Управленческий учет
 - В) Управленческий контроль
 - Г) Стратегический аудит

Примерная тематика рефератов к занятиям по курсу «Управление персоналом службы ДОУ»

1. Затраты на персонал. Затраты на соответствие и несоответствие управления персоналом.
2. Почему сертификация продукции и качества работы персонала сами по себе не решают проблем качества продукции?
3. Параметрические показатели продукции и роль персонала в стандартизации продукции.
4. Законодательная база защиты прав потребителей. Права потребителя.
5. Классификация основных инструментов управления персоналом.
6. Виды, назначение и методика анализа деятельности персонала.
7. Мотивация персонала на высокое качество труда. Оценка работы персонала и подразделений.
8. Роль службы управления персоналом в ДОУ и в менеджменте организации.
9. Служба ДОУ и управление персоналом в организационной структуре

предприятия.

10. Модель классификации показателей управления персоналом службы ДОУ.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Управление персоналом службы ДОУ»

1 Понятия "продукция", "свойство продукции", «полезность», «качество продукции», «качество жизни». Методика ООН по оценке качества жизни, используя инструменты контроллинга персонала.

2 Свойство продукции и потребительское свойство продукции. Производственное и потребительское качества продукции. Эмоциональная и функциональная ценности продукции.

3 Содержание понятий "управление персоналом", "менеджмент персонала". Роль контроллинга персонала в общем менеджменте компании.

4 Классификация показателей/критериев качества персонала. Описание показателя качества персонала.

5 Примеры показателей качества персонала: Показатели качества назначения, надежности, технологичности.

6 Примеры показателей качества персонала: экономические показатели, эстетические показатели, стандартизации и унификации показатели.

7 Примеры показателей качества персонала: патентно-правовые показатели, эргономические показатели и критические показатели (безопасности).

8 Классификация методов измерения показателей качества персонала. Особенности инструментального, органолептического и социологического методов.

9 Математические модели зависимости качества персонала от показателей качества организации.

10 Квалиметрия. Основные проблемы, изучаемые квалиметрией. Виды измерительных шкал.

11 Функции отдела контроля качества персонала в системе всеобщего управления качеством.

12 Правительственная премия в области качества. Назначение и критерии оценки.

13 Бенчмаркинг. Внутренний маркетинг в менеджменте качества. Перекрестное обучение работников и его роль в менеджменте качества. Виды бенчмаркинга.

14 Управление персоналом службы ДОУ: основные понятия, цели и задачи.

Критерии оценивания на зачете по дисциплине «Управление персоналом службы ДОУ»:

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.

4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.

5. Практические навыки нетвёрдые.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

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 литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

Таблица 8 – Перечень основной литературы

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Ларионов, В. В. Контроллинг персонала в экономике и управлении наукоемких производств [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Ларионов. - М. : Дашков и К°, 2014. - 216 с.		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450768
2	Одегов, Юрий Геннадьевич. Аудит и контроллинг персонала [Текст] : учебник для студентов / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова ; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Альфа-Пресс, 2010. - 671 с.	10	
3	Аудит и контроллинг персонала организации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / под ред. П. Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Вузовский учебник, 2012. - 261 с.	3	
4	Луценко, Евгений Вениаминович. Интеллектуальные системы в контроллинге и менеджменте средних и малых фирм / Луценко, Евгений Вениаминович, В. Е. Коржаков, В. В. Ермоленко; Е. В. Луценко, В. Е. Коржаков, В. В.	5	

	Ермоленко; под науч. ред. Е. В. Луценко ; ФГБОУ ВПО "Адыгейский гос. ун-т", Физический фак., каф. автоматизированных систем обработки информации и управлений. - Майкоп: 2011. 391 с.		
--	---	--	--

5.2 Дополнительная литература

Таблица 9 – Перечень дополнительной литературы

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Аудит и контроллинг персонала организации / под ред. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2012. – 261 с.	3	
2	Вебер, Юрген. Введение в контроллинг [Текст]: пер. с нем. / Ю. Вебер, У. Шеффер ; [под ред. и с предисл. С. Г. Фалько]. - Москва : НП "Объединение контроллеров", 2014. - 412 с.	30	
3	Контроллинг [Текст] : учебник для студентов вузов / А. М. Карминский, С. Г. Фалько, А. А. Жевага, Н. Ю. Иванова ; [под ред. А. М. Карминского, С. Г. Фалько]. - [3-е изд., дораб.]. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 335 с.	15	
4	Актуальные проблемы управления корпорацией и человеческим капиталом в экономике знаний [Текст] : сборник научных трудов . Вып. 3 / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Фак. управления и психологии ; [науч. ред. С. Г. Фалько]. - Краснодар : Кубанский государственный университет, 2011. - 415 с.	6	

5.3. Периодические издания

1. Менеджмент в России за рубежом, URL://www.
2. Креативная экономика, URL://www.
3. Российский журнал менеджмента, URL://www.
4. Проблемы теории и практики управления, URL://www.
5. Управление персоналом, URL://www.

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

- URL: <http://elibrary.ru> - сайт научной электронной библиотеки.
- URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.
- URL: www.iprbooksshop.ru - электронно-библиотечная система.
- URL: www.bibliotekar.ru/biznes-60 – спецкурс «Секретарское дело».
- URL: www.advertology – аудиокурсы по делопроизводству.
- URL: www.edou.ru/enc - центр компетенций по вопросам ДОУ и архивного дела.

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

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение

лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

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 необходимого программного обеспечения

Программное обеспечение – не предусмотрено

8.2. Перечень информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	<i>Лекционные занятия</i>	Лекционная аудитория 417А - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
2.	<i>Практические занятия</i>	Аудитория 417А - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А / 417А
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Основы организации методов исследования и анализа
3. Технология стратегического анализа
4. Технология подготовки реферата и эссе

РЕЦЕНЗИЯ 1

на рабочую учебную программу по дисциплине

Б1.В.ДВ.24.02 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ СЛУЖБЫ ДОУ»

Рабочая учебная программа «Управление персоналом службы ДОУ» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки документоведение и архивоведение.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению эффективности менеджмента предприятия в целом в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области менеджмента качества.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.24.02 «Управление персоналом службы ДОУ» может использоваться в учебном процессе в направлении «Документоведение и архивоведение» по программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор

С.Г. Фалько



РЕЦЕНЗИЯ 2

на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.В.ДВ.24.02 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ СЛУЖБЫ ДОУ»

Рабочая учебная программа «Управление персоналом службы ДОУ» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению эффективности менеджмента качества в целом в условиях инновации и экономики знаний.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области менеджмента качества.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.24.02 «Управление персоналом службы ДОУ» может использоваться в учебном процессе в направлении документоведение и архивоведение по программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент

начальник отдела

служебной переписки управления делами

администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева