

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.
подпись
«28» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.19 Основы управления персоналом

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	заочная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.О.19 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Юркова И.Г., доцент, к. психол. наук



ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
Лузаков А.А.



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 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 Б1.О.19 Основы управления персоналом относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы теории управления», «Теория организации», «Организационное поведение»

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление карьерой», «Организационная культура», «Управление командой».

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.	Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.
	Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи.
	Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие.
УК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
ОПК-4.1 Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	Применяет основные правила и принципы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	Систематизирует современные технологии и методы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

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

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		1 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	12	12			
занятия лекционного типа	6	6			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	8	8			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:	116	116			
Реферат/эссе (подготовка)	30	30			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	40	40			
Подготовка к тестированию	26	26			
Контроль:	8,7	8,7			
Подготовка к экзамену					
Общая трудоёмкость	час.	144	144		
	в том числе контактная работа	58,3	58,3		
	зач. ед	4	4		

Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (1 курсе)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	10			-	10
2.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.	10			-	10
3.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	10			-	10
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы	11	2		-	9
5.	Функции, состав и методы управления персоналом.	11		2	-	9
6.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	11	1		-	10

7.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	10	1		-	9
8.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики	11		1	-	10
9.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты	11		1		10
10.	Кадровое планирование: цели и задачи	11		1		10
11.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	11		1		10
12.	Системный подход к организации подбора персонала	13	2	2		9
ИТОГО по разделам дисциплины			6	8	-	116
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	5			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

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

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
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.	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.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на подходы к управлению персоналом
3.	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
4.	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.
5.	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
6.	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
7.	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.	Дискуссия по проблемам, связанным с основами подбора персонала

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
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, психограммы.	Сообщения согласно плану проблемного семинара по основам подбора персонала
9.	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
10.	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.

11.	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
12.	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.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 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	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,
- 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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Социология управления».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.	Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 1-3
2		Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 4-6
3		Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 7-10
4	УК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 11-13
5		Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 14-16
6		Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.	Подготовка сообщений по плану проблемного	Вопрос на экзамене 17-18

			семинара	
7	ОПК-4.1 Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 19-20
8	отбора и адаптации новых сотрудников.	Применяет основные правила и принципы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 21-22
9		Систематизирует современные технологии и методы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Тест по пройденному материалу	Вопрос на экзамене 23-24

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. УК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	УК-1.1. Определяет базовые составляющие анализируемой задачи. УК-1.2. Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	УК-1.1 Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи. УК-1.2 Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	УК-1.1 Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие. УК-1.2 Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет			
ОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	ОПК-4.1. Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	ОПК-4.1. Применяет основные правила и принципы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	ОПК-4.1. Систематизирует современные технологии и методы привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1.1. 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:

УК-1.1. Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.

УК-1.2. Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.

4.1.2 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:

УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.

4.1.3. Примерные вопросы итогового тестирования (проводится по всем темам учебного курса):

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

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

УК-1.2 Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

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. Информационное обеспечение в управлении персоналом
11. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
12. Кадровое планирование: цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом.
13. Определение потребности в персонале.
14. Анализ и планирование показателей по труду. Расходы на персонал.
15. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала.
16. Системный подход к организации подбора персонала. Факторы, влияющие на выбор методов набора и отбора.
17. Набор (привлечение, рекрутинг) кадров.
18. Сотрудничество с рекрутинговыми фирмами (кадровыми агентствами).
19. Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата.
20. Первичное собеседование (виды, методы проведения, основы организации).
21. Деловая переписка при подборе персонала (составление резюме, рекомендательного письма, письма-приглашения, письма-отказа).
22. Изучение рабочего места (должности). Методы определения профессионально важных качеств. Профессиограммы, психогаммы, профессионально-квалификационные модели.
23. Критерии успешности профессиональной деятельности: виды, способы определения.
24. Тестирование при отборе персонала. Типы тестов, используемых в профотборе. Достоинства и недостатки тестирования в организациях.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная 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.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» www.hrmedia.ru
6. Журнал «Кадровик» panor.ru/journals/kadrovik
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom.
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com

4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. 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.

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.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по рассматриваемым вопросам, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основных вопросов изучаемой дисциплины, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения о методах командного взаимодействия;

«хорошо» - студент допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения;

«отлично» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в работе малых групп над кейсом и решением ситуационных задач:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично» - демонстрация лидерской позиции в групповой деятельности над

решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников;

«хорошо» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов тестирования:

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
---	---	---

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus