

Министерство образования и науки 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

Иванов А.Г.

подпись

«*Иванов*»

2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.17 «Управление персоналом 2
(Управление персоналом организации)»**

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль): общий профиль
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки: прикладная
(академическая /прикладная)

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

Квалификация выпускника: бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины Б1.В.17 «Управление персоналом 2 (Управление персоналом организации)» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом"



подпись

Программу составил: А.А. Лузаков, д. психол. н., доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 от 03 мая 2017 г.



подпись

Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 от 03 мая 2017 г.

Заведующий кафедрой управления персоналом и организационной



подпись

психологии А.А. Лузаков

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 от 4 мая 2017 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.



подпись

Рецензенты:

Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи»

Гассий В.В., д. экон. наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Формирование у студентов представлений о направлениях, принципах и методах управления персоналом организации, начальных умений разрабатывать систему управления персоналом, выбора методов кадровой работы применительно к конкретной организации.

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование представлений об основах разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- освоение знаний о задачах и видах деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,
- формирование базовых умений проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина базируется на знаниях студентами основ теории управления, экономики организации, социальной психологии; введения в теорию систем, основ управления персоналом. Она является основой для освоения следующих дисциплин: Информационные технологии управления персоналом, Маркетинг персонала, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Экономика управления персоналом, Документационное обеспечение управления персоналом, Управление социальным развитием персонала, Инновационный менеджмент в управлении персоналом.

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 профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-7, ПК-20).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом,	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом	на начальном уровне применять на практике принципы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	
2.	ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой	цели, задачи, виды аттестации и другие виды	разрабатывать и применять технологии текущей	навыками проведения аттестации, а также других

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,	текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	деловой оценки персонала	видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
3.	ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала		оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), из них – 12,3 часа контактной работы: лекционных 6 ч., практических 6 ч., ИКР 0,3 ч.; 123 ч. самостоятельной работы; контроль – 8,7 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		7			
Аудиторные занятия (всего)	12	12			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	6	6			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	6	6			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	123	123			
В том числе:					
Проработка учебного (теоретического) материала	88	88			
Реферат, эссе	8	8			
Подготовка к текущему контролю	25	25			
Тестирование	2	2			
Контроль:					
Подготовка к экзамену	8,7	8,7			
Общая трудоёмкость	144	144			
в том числе контактная работа	12,3	12,3			
зач. ед.	4	4			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1- 2	Стратегическое управление персоналом. Кадровая политика. Кадровый потенциал организации: основы формирования и использования	32	2			30
3- 6	Адаптация, оценка и аттестация персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала. Управление развитием персонала.	47	2	2		43
7	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте.	22		2		20
8	Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	34	2	2		30
	<i>Итого по дисциплине:</i>		6	6		123

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	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Стратегическое управление персоналом. Кадровая политика	Стратегическое управление персоналом – управление формированием трудового потенциала организации. Взаимосвязь стратегии управления организации и стратегического управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, ее ресурсы и ограничения, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и др. Этапы формирования системы стратегического управления персоналом. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Кадровая политика (политики), виды, факторы формирования.	Участие в интерактивных формах аудиторной работы: Дискуссия о понятии стратегии управления персоналом
2.	Кадровый потенциал	Трудовой потенциал работника и трудовой (кадровый) потенциал организации. Трудовой	Участие в интерактивных

	интеллектуальный капитал организации: основы формирования и использования	<p>потенциал работника как совокупность психофизиологических, социально-демографических, квалификационных и личностных характеристик. Составляющие кадрового потенциала организации: укомплектованность кадрового состава; структура кадрового состава, ее соответствие требованиями технологии; структура кадрового состава по социально-демографическим характеристикам; соответствие уровня квалификации персонала требованиям деятельности, профессиональным стандартам; уровень текучести и т.д.</p> <p>Количественные и качественные характеристики кадрового потенциала. Способности и психологические компетенции работников (интеллектуальные, коммуникативные, отношение к труду, готовность к сотрудничеству, и др.) Использование и развитие трудового потенциала. Человеческий капитал. Интеллектуальный капитал.</p>	<p>формах аудиторной работы: брич-опрос «Что такое кадровый потенциал организации».</p>
3.	Адаптация персонала	<p>Понятие адаптации. Аспекты, виды адаптации. Стадии процесса адаптации. Психологические особенности адаптации. Разработка программ адаптации новых сотрудников. Оценка результатов адаптации. Особенности адаптации рабочих, специалистов и руководителей.</p>	<p>Участие в интерактивных формах аудиторной работы: брич-опрос «Виды адаптации персонала»</p>
4.	Оценка и аттестация персонала	<p>Понятия оценки и аттестации. Виды оценки. Изучение требований рабочего места/должности как условие оценки персонала. Показатели эффективности сотрудника на рабочем месте (KPI). Оценка квалификации на основе профессиональных стандартов. Использование экспертного оценивания в практике управления персоналом. Общие требования к проведению экспертного оценивания. Методы групповой оценки, взаимооценки. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов (ассесмент). Условия эффективности разных методов оценки и типичные ошибки. Особенности оценки результативности труда руководителей. Аттестация работников: определение целей, критериев, организация процесса, анализ результатов, правовые основы.</p>	<p>Участие в интерактивных формах аудиторной работы: Дискуссия о соотношении понятий оценки и аттестации персонала</p>
5.	Управление мотивацией и стимулированием трудовой	<p>Понятия мотивации, управления мотивацией, стимулирования. Основные теории мотивации и их практическое применение в управлении персоналом. Нормирование труда и организация</p>	

	деятельности персонала	оплаты труда. Современные подходы к оплате труда. Стимулирование на основе показателей эффективности (KPI). Нематериальное стимулирование. Построение индивидуальных и групповых мотивационных профилей. Управление конфликтами и стрессами как фактор стабилизации трудового коллектива.	
6.	Управление развитием персонала: обучение, управление карьерой, работа с резервом	Понятие развития и обучения персонала. Система обучения, подготовки и повышения квалификации, аттестации, управления деловой карьерой и кадровым резервом. Управление нововведениями в кадровой работе.	Блиц-опрос «Содержание понятий обучение и развитие персонала: основные точки зрения»
7.	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте	Задачи информационного обеспечения системы управления персоналом. Состав информационного обеспечения. Содержание, движение и носители информации по персоналу. Контроль информационных потоков в системе управления персоналом. Задачи и направления технического обеспечения. Технические средства, применяемые в управлении персоналом. Задачи нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Нормативная база системы управления персоналом: законы и постановления, методические материалы, нормы, стандарты и т.п. Программные продукты, обеспечивающие информационно-справочное обслуживание. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте.	
8.	Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	Экономическая эффективность управления персоналом как достижение целей организации (экономических результатов) с наименьшими издержками на персонал. Показатели экономической эффективности управления персоналом. Социальная (социально-психологическая) эффективность управления персоналом как мера удовлетворения ожиданий персонала. Показатели экономической эффективности управления персоналом. Качественные и количественные показатели эффективности. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности.	Блиц-опрос «Основные показатели экономической эффективности управления персоналом»

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
---	----------------------	---	-------------------------

1	2	3	4
1.	Стратегическое управление персоналом. Кадровая политика	Взаимосвязь стратегии управления организации и стратегического управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, ее ресурсы и ограничения, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и др. Понятия экономической и социальной эффективности управления персоналом организации	Доклады, участие в дискуссии
2.	Кадровый потенциал и интеллектуальный капитал организации	Трудовой потенциал работника как совокупность психофизиологических, социально-демографических, квалификационных и личностных характеристик. Составляющие кадрового потенциала организации. Человеческий капитал. Интеллектуальный капитал.	Доклады, участие в дискуссии
3.	Адаптация персонала	Аспекты, виды адаптации. Стадии процесса адаптации. Психологические особенности адаптации. Разработка программ адаптации новых сотрудников.	Доклады, участие в дискуссии
4.	Оценка и аттестация персонала	Понятия оценки и аттестации. Изучение требований рабочего места/должности как условие оценки персонала. Оценка квалификации на основе профессиональных стандартов. Использование экспертного оценивания в практике управления персоналом. Аттестация работников: определение целей, критериев, организация процесса, анализ результатов,	Доклады, участие в дискуссии, обсуждение кейсов.
5.	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала	Понятия мотивации, управления мотивацией, стимулирования. Современные подходы к оплате труда. Стимулирование на основе показателей эффективности (KPI). Нематериальное стимулирование. Построение индивидуальных и групповых мотивационных профилей.	Доклады, участие в дискуссии
6.	Управление развитием персонала: Обучение. Управление карьерой. Работа с резервом	Система обучения, повышения квалификации, управления деловой карьерой персонала и кадровым резервом	Доклады, участие в дискуссии
7.	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Основы управления безопасностью в	Задачи информационного обеспечения системы управления персоналом. Контроль информационных потоков в системе управления персоналом. Задачи и направления технического обеспечения.	Доклады, участие в дискуссии

	кадровом менеджменте		
8.	Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	Экономическая эффективность управления персоналом как достижение целей организации (экономических результатов). Социальная (социально-психологическая) эффективность управления персоналом как мера удовлетворения ожиданий персонала. Качественные и количественные показатели эффективности. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности.	Доклады, участие в дискуссии

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия - не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

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
	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2017 г.
	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
	Реферат	
	Эссе	
	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 учебном процессе при освоении дисциплины используются: лекции, групповая работа студентов по анализу конкретных ситуаций (кейс-анализ), написание и обсуждение докладов, рефератов, эссе. Самостоятельная работа студентов (освоение методов анализа информации и интерпретации результатов); контрольные задания, тестирование знаний.

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.

Темы для подготовки докладов, участия в дискуссии, обсуждения кейсов.

1. Тенденции развития системы методов управления персоналом в экономически развитых странах.

2. Схемы материального стимулирования работников на примере малого предприятия.

3. Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

4. Оценка индивидуального потенциала работника: современные подходы .

5. Кадровый рост фирмы: преимущества и проблемы.

6. Стратегическое и операционное управление персоналом: различия и взаимосвязь.

7. Основные подходы к определению экономической и социальной эффективности управления персоналом.

8. Основные теории мотивации и их практическое применение в управлении персоналом.

9. Изучение групповых и индивидуальных особенностей мотивации сотрудников как условие эффективной системы стимулирования.

10. Определение требований к квалификации работника и перечня ключевых компетенций как этап построения системы подбора и оценки персонала.

11. Тестирование профессионально необходимых знаний и умений при оценке персонала. Общее и различное в профессиональном и психологическом тестировании.

12. Методы оценки персонала.

13. Организация аттестации персонала предприятия: цели, технологии, проблемы .

14. Исследование и оптимизация систем стимулирования труда (материальные и психологические формы): опыт разных организаций.

15. Управление карьерой сотрудников и работа с кадровым резервом на конкретном предприятии.

16. Особенности мотивации персонала в зависимости от уровня должности, сферы деятельности компании и других факторов.

17. Определение потребности в обучении персонала предприятия. Планирование и организация обучения.

18. Управление безопасностью в кадровом менеджменте. Взаимодействие службы управления персоналом с подразделениями, обеспечивающими безопасность организации.

18. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом .

19. Современные тенденции управления развитием персонала.

20. Влияние организационной культуры компании на кадровую политику и на деятельность службы персонала (или на отдельные подсистемы управления персоналом – подбор, обучение, стимулирование и т.д.).

Критерии оценки участия в дискуссии:

«незачет» - отсутствие работы над вопросами для обсуждения, нет участия в публичном обсуждении и/или аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - активное участие в групповой подготовительной работе над вопросами для обсуждения, содержательное участие в публичном обсуждении, аргументация сделанных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Примерные задания для самостоятельной работы

1. Как определяют основные критерии профессиональной успешности при оценке персонала разных категорий и профессий? Назовите виды, способы деловой оценки, использующие те или иные критерии. От чего зависит выбор тех или иных видов и критериев оценки?

Перечень компетенций (или их частей), проверяемых оценочным средством:

ПК-7 – знание целей и видов деловой оценки персонала; ПК-1 – знание основ реализации кадровой политики организации,

Критерии оценки:

«незачет» – не знает цели и виды деловой оценки персонала, не знает возможные критерии профессиональной успешности при оценке персонала разных категорий и профессий, не умеет обосновать роль кадровой политики организации в выборе методов оценки;

«зачтено» – знает цели и виды деловой оценки персонала, может назвать основные критерии профессиональной успешности при оценке персонала разных категорий и профессий, способен обосновать роль кадровой политики организации в выборе критериев и методов оценки.

2. Проанализируйте ситуацию. В организации, занимающейся оптовой и розничной торговлей, полгода назад был назначен новый руководитель отдела – женщина с отличными показателями предыдущей деятельности как специалиста, но с минимальным опытом управленческой работы. В ходе оценки работы нового руководителя, помимо ключевых количественных показателей отдела, использовались интервью с сотрудниками и вышестоящим руководителем (их оценка стиля и результатов работы нового руководителя). Выяснилось следующее. В ее обязанности, помимо прочих, входила проверка отчетов и расчетов сотрудников отдела, а также ежемесячная подача предложений на выплату индивидуальных премий. Новая руководитель отдела оказалась очень ответственна и скрупулезна. Она тщательно проверяла все отчеты и расчеты сотрудников. И даже зная, что некоторые из сотрудников практически не допускают ошибок, все равно детально изучала все данные. Это отнимало много времени, она часто не успевала выполнять другие обязанности и оставалась на работе допоздна. Ведущий специалист отдела предлагал ей передать часть отчетов на проверку ему. Но она не согласилась. В итоге несколько раз подряд она не успела составить ведомость с предложениями по премированию, сотрудники не получили премию, что ухудшило мотивацию и атмосферу в коллективе.

Каковы возможные причины такой ситуации? Как новому начальнику отдела нужно было поступить? Как следует дополнить список требуемых ключевых компетенций на данной должности в части необходимых управленческих умений и деловых качеств?

Перечень компетенций (или их частей), проверяемых оценочным средством:

ПК-1 – знание основ использования трудового потенциала отдельного работника;
ПК-7 – знать виды деловой оценки персонала, уметь применять технологии текущей деловой оценки персонала.

Критерии оценки:

«незачет» – не знает, как правильно интерпретировать результат деловой оценки персонала и возможные причины такого результата; не способен обосновать необходимость определенных управленческих умений, деловых качеств работника и способов их оценки для успешного использования трудового потенциала работника;

«зачтено» – знает, как интерпретировать результат деловой оценки персонала и возможные причины такого результата; способен обосновать необходимость определенных управленческих умений, деловых качеств работника и способов их оценки для успешного использования трудового потенциала работника.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Контрольные вопросы к экзамену

1. Основы стратегического управления персоналом. Основы разработки и реализации кадровой политики организации.
2. Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации: понятие, структура, основы формирования.
3. Основы использования трудового потенциала организации. Основы управления интеллектуальной собственностью.
4. Система трудовой адаптации персонала: содержание, принципы формирования.
5. Разработка и внедрение программ трудовой адаптации. Оценка результативности программ адаптации.
6. Оценка работы персонала: основные задачи и методы.
7. Технологии текущей деловой оценки персонала. Использование ключевых показателей эффективности (KPI).
8. Оценка результативности труда рабочих и специалистов/служащих.
9. Оценка результативности труда руководителей: особенности, методы.
10. Использование экспертного/группового оценивания в управлении персоналом: общие требования, типичные ошибки.
11. Аттестация персонала: определение целей и критериев оценки. Правовые основы аттестации.
12. Аттестация персонала: организация процесса и анализ результатов. Эффективность аттестации.
13. Психологические и этические аспекты аттестации персонала. Предоставление обратной связи.
14. Управление мотивацией персонала: основные понятия.
15. Основные содержательные и процессуальные теории мотивации, их применение и ограничения в практике управления персоналом.
16. Управление мотивацией: методы материального стимулирования.
17. Оплата труда с использованием норм. Нормирование труда: понятие, виды норм, методы нормирования труда.
18. Управление мотивацией: использование управления по целям (MBO). Стимулирование по показателям эффективности (KPI): возможности и ограничения.
19. Управление мотивацией: методы нематериального стимулирования.
20. «Обогащение труда» как метод управления мотивацией персонала.
21. Вовлечение работников в принятие решений. Соучастие («партиципативность») как фактор мотивации.
22. Индивидуализация в управлении мотивацией. Построение индивидуальных и групповых мотивационных профилей.

23. Развитие персонала: понятие, методы. Соотношение понятий «обучение» и «развитие» персонала.
24. Организация системы обучения персонала. Основные формы, методы обучения.
25. Методы оценки эффективности обучения персонала.
26. Управление деловой карьерой сотрудников.
27. Подбор резерва и работа с резервом.
28. Высвобождение персонала: формы, методы, правовые основы.
29. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
30. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте.
31. Экономическая эффективность управления персоналом организации.
32. Социально-психологическая эффективность управления персоналом организации.

Критерии оценки:

«неудовлетворительно» – студент не имеет представления о содержании вопросов, не освоил понятийный аппарат;

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления о содержании вопросов, частично освоил понятийный аппарат;

«хорошо» – студент демонстрирует общие знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

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

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. Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов / под ред. А. Я. Кибанова. – Изд. 4-е, доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Управление персоналом: учебник для вузов [Электронный ресурс] / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л.Еремина.– 2-е изд., перераб. и доп.–М.: Юнити-Дана, 2015. – 561с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464
3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559#page/1>

5.2 Дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник [Электронный ресурс]: учеб. — М.: Университет «Синергия», 2017.— Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93237>
2. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс]: учеб. — М.: Проспект, 2015. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/5490>
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. – М.: Дашков и К, 2017. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448>
4. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD#page/1>
5. Кибанов А.Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для студентов вузов. – М.: ИНФРА-М, 2017.
6. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М. : КноРус, 2016. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919352>
7. Пашуто В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебное пособие для студентов вузов / В. П. Пашуто. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. - 239 с.

5.3. Периодические издания:

Справочник кадровика
Справочник по управлению персоналом
Управление персоналом
Кадровик
Кадровый менеджмент
Кадровое дело
Кадры предприятия
Трудовое право

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

- <http://budgetrf.ru/welcome> – Университетская информационная система «Россия».
<https://www.kubsu.ru/node/1145> - Электронный каталог библиотеки КубГУ
<http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека E-library
www.ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент".
www.top-personal.ru - Журнал "Управление персоналом".

panor.ru/journals/kadrovik – Журнал «Кадровик»
chelt.ru – Журнал «Человек и труд»
www.pro-personal.ru – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
neohr.ru – Сетевое издание «Neo HR»
hrmedia.ru – Журнал «Штат».
www.superjob.ru/research – Исследовательский центр рекрутингового портала Superjob.ru
www.hr-journal.ru - журнал «Работа с персоналом»
www.zarplata.com - Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал)
hr-portal.ru
hrm.ru
hr-zone.net
hr100.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.

Текущий контроль самостоятельной работы студента осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий (проверка рефератов, контрольных заданий и т.п.); промежуточный контроль по итогам дисциплины осуществляется в форме экзамена.

Методические указания по подготовке реферата

В реферате должен быть титульный лист с указанием темы реферата, названия дисциплины, по которой подготовлен реферат, сведений о студенте и преподавателе, который должен реферат проверить. Если реферат состоит из нескольких разделов (не более 4), должен быть лист «Содержание».

Реферат, особенно в магистратуре, должен содержать элементы аналитического обзора, т.е. должны быть представлены разные точки зрения на проблему, позиции разных авторов, проведено их краткое сопоставление.

Рекомендуется использовать в первую очередь литературу из списка, рекомендованного преподавателем к данной дисциплине, и только как дополнение – другие источники. Список источников должен помимо учебников включать научные статьи, материалы из периодики. Предполагается самостоятельная проработка студентом статей и книг, а не пользование чужими готовыми рефератами, которые нередко содержат ошибки, устаревшую литературу и иные признаки низкого качества. Минимальное количество источников, подлежащих проработке, указывает преподаватель.

Должно быть видно, как в реферате использовались указанные источники. Для этого в тексте должны быть ссылки.

После текста работы помещают список использованных источников (библиографический список) по ГОСТ 7.1 -2003. Примеры есть на сайте КубГУ (Библиотека/ Информация для читателей/ Методические рекомендации). Источники размещают в алфавитном порядке, сначала на русском языке, затем - на иностранных языках, и нумеруют. Номера источников рекомендуется использовать для внутритекстовых ссылок. Ссылки даются в виде номера (номеров) источников в квадратных скобках. Например, [8] или [10; 14; 16]. Номер страницы требуется только в тех случаях, когда вами используется прямое цитирование с кавычками или есть необходимость указать конкретное место в оригинальном тексте. Номер страницы ставится рядом с номером источника, например, [12, с. 45].

Такая форма ссылок более предпочтительна, чем другие разрешенные формы, такие, например, как подстрочные библиографические ссылки или затекстовые библиографические ссылки по ГОСТ 7.05-2008.

Описание интернет-источника (электронного ресурса) не должно состоять из одного только адреса, нужно сначала указать автора (если есть), название статьи, название сайта.

При использовании на компьютере метода «копировать – вставить», надо следить, чтобы из чужих текстов в ваш текст не попали неправильные ссылки или элементы форматирования. Пример: в списке литературы в реферате указано всего 7 источников, а в тексте встречается ссылка на источник [86].

Бывает, что студент указывает в списке литературы шесть-семь источников, но в реферате фактически использует только один-два источника. Такая недобросовестность обычно хорошо видна преподавателю, или обнаруживается при проверке текста программой «Антиплагиат». Но даже если в реферате действительно использовались все указанные студентом книги и статьи, это трудно оценить, если в тексте мало ссылок. В тексте должны встречаться ссылки на все источники, указанные в списке литературы.

Текст должен быть тщательно отформатирован. Чаще всего используются следующие правила форматирования.

Текст работы следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14-й или 12-й. Полуужирный шрифт не применяется. Обязательны: абзацные отступы (сделанные из меню «формат/абзац», а не пробелами или клавишей «Tab»); выравнивание текста по краям, отсутствие лишних интервалов между абзацами. Правила оформления рисунков и таблиц есть в методических рекомендациях на любой выпускающей кафедре.

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.

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.
- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации через электронную информационно-образовательную среду (личные кабинеты).

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Пакет программ Microsoft Office для демонстрации и создания презентаций.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

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.	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.