

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  
«26» мая 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.15 Организация и развитие службы персонала

|                                                                                            |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Направление подготовки                                                                     | 38.04.03 Управление персоналом |
| Направленность (профиль)                                                                   |                                |
| Стратегическое и операционное управление персоналом на предприятиях производственной сферы |                                |
| Форма обучения                                                                             | очная                          |
| Квалификация выпускника                                                                    | магистр                        |

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.15 «Организация и развитие службы персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 от 22 марта 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 17 апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Ерохина Е.В.

доцент кафедры управления образованием  
ИППК КубГУ, канд. психол. наук

### 1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина Б1.В.15 «Организация и развитие службы персонала» знакомит магистрантов с последовательными шагами, которые необходимо реализовать в процессе создания в организации специализированного подразделения по управлению персоналом. Рассматриваются специфические особенности подразделений по управлению персоналом в различных отраслях, сферах деятельности организации.

*Цель курса:* Формирование у студентов профессиональной готовности к самостоятельному созданию и развитию в организации современной эффективной службы персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

### 1.2 Задачи дисциплины.

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих *задач*:

- Сформировать понимание основных принципов создания службы персонала организации;
- Сформировать базовые умения выбирать направление деятельности системы управления персоналом исходя из задач организации
- Сформировать понимание основных ролей современной службы персонала организации
- Рассмотреть специфику функций по управлению персоналом, реализуемых службой персонала в различных организациях;
- Освоить современные инструменты расчета численности подразделений по управлению персоналом;
- Освоить навыки формирования организационной структуры подразделений по управлению персоналом с учетом стратегических целей и задач организации;
- Освоить навыки разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- Освоить навыки планирования деятельности подразделения по управлению персоналом, в том числе, навыки формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;
- Сформировать представление о роли подразделения по управлению персоналом в формировании позитивного имиджа организации как работодателя

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации»; «Управление эффективностью и вовлеченностью персонала организации»; «Аудит и контроллинг системы управления 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 следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора*                                | Результаты обучения по дисциплине |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И</b> |                                   |

| Код и наименование индикатора*                                                                                                                                                                 | Результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |
| ПК-1. ИПК- 8. Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации                                                   | В отдельных ситуациях сможет соотнести задачи персонала структурного подразделения с целями и стратегиями организации                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                | В целом, умеет определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                | Умеет самостоятельно определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации                                                            |
| <b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |
| ПК-2.ИПК 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом                                                                                                     | Умеет организовывать отдельные аспекты работы структурного подразделения по управлению персоналом                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                | В целом, умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                | Умеет самостоятельно организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом                                                                                                           |
| <b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |
| ПК-3. ИПК- 8. Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации | Умеет разрабатывать, утверждать, оформлять отдельные локальные нормативные акты организации по управлению персоналом                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                | В целом, умеет обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации                |
|                                                                                                                                                                                                | Умеет грамотно самостоятельно обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации |

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 единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

для ОФО

| Виды работ                             | Всего часов | Форма обучения   |                  |                  |               |
|----------------------------------------|-------------|------------------|------------------|------------------|---------------|
|                                        |             | очная            |                  | очно-заочная     | заочная       |
|                                        |             | 2 семестр (часы) | X семестр (часы) | X семестр (часы) | X курс (часы) |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b> | <b>48,3</b> | <b>48,3</b>      |                  |                  |               |

|                                                   |                                      |             |             |  |  |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------|--|--|
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>                | <b>48</b>                            | <b>48</b>   |             |  |  |
| занятия лекционного типа                          | 16                                   | 16          |             |  |  |
| лабораторные занятия                              | -                                    | -           |             |  |  |
| практические занятия                              | -                                    | -           |             |  |  |
| семинарские занятия                               | 32                                   | 32          |             |  |  |
| <b>Иная контактная работа:</b>                    |                                      |             |             |  |  |
| КРП                                               | 14                                   | 14          |             |  |  |
| Промежуточная аттестация (ИКР)                    | 0,3                                  | 0,3         |             |  |  |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>       | <b>55</b>                            | <b>55</b>   |             |  |  |
| Реферат/эссе (подготовка)                         | 10                                   | 10          |             |  |  |
| Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка | 45                                   | 45          |             |  |  |
| Подготовка к тестированию                         | -                                    | -           |             |  |  |
| <b>Контроль:</b>                                  | <b>26,7</b>                          | <b>26,7</b> |             |  |  |
| Подготовка к экзамену                             | 26,7                                 | 26,7        |             |  |  |
| <b>Общая трудоемкость</b>                         | <b>час.</b>                          | <b>144</b>  | <b>144</b>  |  |  |
|                                                   | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>48,3</b> | <b>48,3</b> |  |  |
|                                                   | <b>зач. ед</b>                       | <b>4</b>    | <b>4</b>    |  |  |

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (на 1 курсе) .

| №  | Наименование разделов (тем)                                                                                      | Количество часов |                   |           |    |                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
|    |                                                                                                                  | Всего            | Аудиторная работа |           |    | Внеаудиторная работа |
|    |                                                                                                                  |                  | Л                 | ПЗ        | ЛР |                      |
| 1. | Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации  | 14               | 2                 | 2         |    | 10                   |
| 2. | Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.                             | 22               | 4                 | 8         |    | 10                   |
| 3. | Регламентация деятельности службы персонала.                                                                     | 27               | 2                 | 10        |    | 15                   |
| 4. | Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.                                                       | 20               | 4                 | 6         |    | 10                   |
| 5. | Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя | 20               | 4                 | 6         |    | 10                   |
|    | <b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>                                                                              | <b>103</b>       | <b>16</b>         | <b>32</b> |    | <b>55</b>            |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)                                                                            | 26,7             |                   |           |    |                      |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)                                                                                   | 0,3              |                   |           |    |                      |
|    | Подготовка к текущему контролю                                                                                   | 14               |                   |           |    |                      |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине                                                                                 | 144              |                   |           |    |                      |

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

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

| №  | Наименование раздела (темы)                                                                                         | Содержание раздела (темы)                                                                                                                                                                                              | Форма текущего контроля                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. | Роли современной службы персонала в организации.<br>Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации. | Организация службы персонала: первые шаги;<br>Традиционные и современные роли подразделения по управлению персоналом в организации. Миссия, цели, задачи, функции современного подразделения по управлению персоналом. | Проработка учебного (теоретического) материала |
| 2. | Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.                                | Численный состав и организационная структура подразделений по управлению персоналом;                                                                                                                                   | Проработка учебного (теоретического) материала |
| 3. | Регламентация деятельности службы персонала.                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                      | -                                              |
| 4. | Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.                                                          | Планирование и отчетность в деятельности подразделений по управлению персоналом;<br>Статистика в деятельности подразделений по управлению персоналом;<br>Бюджетирование и управление затратами на персонал             | Проработка учебного (теоретического) материала |
| 5. | Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя    | Имидж подразделения по управлению персоналом в организации.<br>HR-брендинг.                                                                                                                                            | Проработка учебного (теоретического) материала |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

| №  | Наименование раздела (темы)                                                                                         | Тематика занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Форма текущего контроля                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Роли современной службы персонала в организации.<br>Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации. | 1) Какие аспекты жизнедеятельности организации и зачем необходимо знать менеджеру по персоналу?<br>2) Специфика служб персонала в зависимости от направления бизнеса и конкретной сферы деятельности организации.<br>3) Приоритеты в работе службы персонала в зависимости от стадии жизненного цикла организации.<br>4) Аудит функций по управлению персоналом. Цели и методы аудита.<br>5) Роль подразделения по управлению персоналом в организации: традиционные и современные роли<br>6) Миссия подразделения по управлению персоналом. Как ее понять, сформулировать и связать со стратегией и миссией организации?<br>7) Сравнительный анализ функций традиционного отдела кадров и современного подразделения по управлению персоналом | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара<br>Решение ситуационных задач по плану семинара |
| 2. | Организационная структура и                                                                                         | 1) Место службы персонала в организационной структуре Компании.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Подготовка сообщений по                                                                            |

|    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>численный состав подразделений по управлению персоналом.</p> | <p>2) Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями.</p> <p>3) Общие правила расчета численности работников подразделения по управлению персоналом.</p> <p>4) Расчетный метод определения численности. Понятие нормирования труда. Возможности применения процедуры нормирования для расчета численности подразделений по управлению персоналом.</p> <p>5) Экспертный метод определения численности подразделений по управлению персоналом.</p> <p>6) Наименование подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименования.</p> <p>7) Наименование должностей сотрудников подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименований.</p> <p>8) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Назначение документов, структура документов, порядок работы с данными документами.</p> <p>9) Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом. Назначение документа, структура документа, порядок работы с данным документом при формировании организационной структуры подразделения по управлению персоналом.</p> <p>10) Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач Компании. Необходимость изменения организационной структуры подразделения по управлению персоналом</p> <p>11) Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса.</p> | <p>плану проблемного семинара</p> <p>Решение ситуационных задач по плану семинара</p>                         |
| 3. | <p>Регламентация деятельности службы персонала.</p>             | <p>1) Организационно-распорядительные документы по созданию подразделения по управлению персоналом. Общие требования к подготовке, структуре, согласованию и утверждению документов.</p> <p>2) Документы, определяющие численности организационную структуру подразделения по управлению персоналом.</p> <p>3) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала. Цели, реализуемые введением должностной инструкции. Требования к структуре, содержанию и оформлению должностной инструкции, а так же к порядку ее согласования и утверждения. Порядок внесения изменений и пересмотра должностной инструкции. Хранение, учет и изъятие документа и его копий.</p> <p>4) Положение о службе персонала организации. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Подготовка сообщений по плану проблемного семинара</p> <p>Решение ситуационных задач по плану семинара</p> |

|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                            | <p>документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия Положения. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение о службе персонала.</p> <p>5) Нормативная документация по отдельным видам деятельности службы персонала (положения, регламенты, инструкции, указания, методические рекомендации).</p> <p>6) Документы, создаваемые службой персонала, и распространяющиеся на всех сотрудников организации. Обязательные документы. Рекомендуемые документы. Документы, учитывающие специфику организации.</p> <p>7) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР): Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующие ПВТР.</p> <p>8) Положение о персональных данных. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение.</p> <p>9) Положение о прохождении испытательного срока. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение.</p> <p>10) Бизнес- процессы службы персонала</p> <p>11) Регламентация бизнес-процессов. Карта бизнес-процессов: назначение, структура, содержание и оформление документа.</p> |                                                                                                    |
| 4. | Планирование и отчетность в деятельности службы персонала. | <p>1) Виды планирования. Периоды и направления планирования работы подразделения по управлению персоналом.</p> <p>2) Назначение лиц, ответственных за выполнение пунктов плана.</p> <p>3) Утверждение плана работы.</p> <p>4) Контроль выполнения плана работы.</p> <p>5) Виды отчетности подразделения по управлению персоналом</p> <p>6) Внутренняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности</p> <p>7) Внешняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара<br>Решение ситуационных задач по плану семинара |

|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                  | <p>8) Статистические показатели, характеризующие движение персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>9) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур подбора и адаптации персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>10) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур оценки, обучения и развития персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>11) Статистические показатели, отражающие различные параметры удовлетворенности трудом, лояльности, вовлеченности персонала организации. Интерпретация данных показателей. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>12) Управление затратами на персонал. Бюджет как вид финансового планирования. Виды бюджета.</p> <p>13) Этапы формирования бюджета подразделения по управлению персоналом</p> |                                                                                                    |
| 5. | Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя | <p>1) Из чего складывается имидж подразделения по управлению персоналом в организации. Почему важен имидж подразделения по управлению персоналом?</p> <p>2) HR-бренд. Внешний и внутренний имидж организации как работодателя.</p> <p>3) Участие службы персонала в формировании HR-бренда организации</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара<br>Решение ситуационных задач по плану семинара |

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

### 2.3.3 Курсовая работа – 1 курс , 2 семестр

### 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 и промежуточной аттестации.**

#### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

| № п/п | Код и наименование индикатора                                                                                                                  | Результаты обучения                                                                                                                     | Наименование оценочного средства                          |                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                                                                |                                                                                                                                         | Текущий контроль                                          | Промежуточная аттестация |
| 1     | ПК-1.ИПК- 8.<br>Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации | В отдельных ситуациях сможет соотнести задачи персонала структурного подразделения с целями и стратегиями организации                   | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу | Вопросы на экзамене 1-20 |
|       |                                                                                                                                                | В целом, умеет определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации | Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара  | Вопросы на экзамене 1-20 |
|       |                                                                                                                                                | Умеет самостоятельно определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя                            | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара        | Вопросы на экзамене 1-20 |

|   |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                           |                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                  | из целей и стратегии организации                                                                                                                                                                         |                                                           |                          |
| 2 | ПК-2.ИПК- 8<br>Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом                                                                                                   | Умеет организовывать отдельные аспекты работы структурного подразделения по управлению персоналом                                                                                                        | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу | Вопросы на экзамене 1-20 |
|   |                                                                                                                                                                                                  | В целом, умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом                                                                                                                 | Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара  | Вопросы на экзамене 1-20 |
|   |                                                                                                                                                                                                  | Умеет самостоятельно организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом                                                                                                           | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара        | Вопросы на экзамене 1-20 |
| 3 | ПК-3.ИПК- 8.<br>Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации | Умеет разрабатывать, утверждать, оформлять отдельные локальные нормативные акты организации по управлению персоналом                                                                                     | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу | Вопросы на экзамене 1-20 |
|   |                                                                                                                                                                                                  | В целом, умеет обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации                | Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара  | Вопросы на экзамене 1-20 |
|   |                                                                                                                                                                                                  | Умеет грамотно самостоятельно обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара        | Вопросы на экзамене 1-20 |

### Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

| Показатели, критерии и шкалы 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                                                                                                                              |
| ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ                    |                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                                               |
| ПК-1.ИПК- 8.<br>Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя | В отдельных ситуациях сможет соотнести задачи персонала структурного подразделения с целями и стратегиями | В целом, умеет определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя | Умеет самостоятельно определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации |

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| из целей и стратегии организации                                                                                                                                                             | организации                                                                                                          | из целей и стратегии организации                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                   |
| <b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>                                                                                            |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |
| ПК-2.ИПК 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом                                                                                                   | Умеет организовывать отдельные аспекты работы структурного подразделения по управлению персоналом                    | В целом, умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом                                                                                                  | Умеет самостоятельно организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом                                                                    |
| <b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>                                                                   |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |
| ПК-3.ИПК 8. Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации | Умеет разрабатывать, утверждать, оформлять отдельные локальные нормативные акты организации по управлению персоналом | В целом, умеет обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации | Умеет грамотно самостоятельно обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять |

**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**

Раздел 1. Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.

- 1) Какие аспекты жизнедеятельности организации и зачем необходимо знать менеджеру по персоналу?
- 2) Специфика служб персонала в зависимости от направления бизнеса и конкретной сферы деятельности организации.
- 3) Приоритеты в работе службы персонала в зависимости от стадии жизненного цикла организации.
- 4) Аудит функций по управлению персоналом. Цели и методы аудита.
- 5) Роль подразделения по управлению персоналом в организации: традиционные и современные роли
- 6) Миссия подразделения по управлению персоналом. Как ее понять, сформировать?
- 7) Сравнительный анализ функций традиционного отдела кадров и современного подразделения по управлению персоналом.

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ПК-1.ИПК-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации

ПК-2.ИПК- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

#### **4.1.3 Примеры ситуационных задач по плану проблемного семинара**

Раздел 1. Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.

Кейс «Разработка опросника для аудита функций по управлению персоналом».

Вы – новый менеджер по персоналу в организации. Разработайте форму опросника для проведения аудита. Сформулируйте перечень основных вопросов для аудита следующих функций по управлению персоналом:

- подбор персонала,
- обучение персонала
- оценка персонала

1. Кейс «Источники получения информации».

Вы – новый менеджер по персоналу, который пришел работать в производственную компанию. Руководитель сообщил Вам, что в стратегических планах Вашей организации на ближайшие 3- 5 лет намечено существенное расширение бизнеса и увеличение численности компании. Вам, как менеджеру по персоналу поручено внести предложения по созданию самостоятельного структурного подразделения по управлению персоналом.

Какую информацию и из каких источников Вам необходимо получить дополнительно для того, чтобы выполнить данное поручение и каковы Ваши действия по его реализации?

2. Кейс «Понимание специфики деятельности организации».

Светлана - руководитель отдела персонала торговой компании. Когда ей поступило задание разработать систему мотивации для сотрудников торгового отдела с тем, чтобы они прилагали больше усилий к уменьшению дебиторской задолженности, Светлана заявила: «Как я могу выполнить это задание, если ничего не понимаю в работе торгового отдела. Этим должен заниматься руководитель подразделения!»

Проанализируйте ситуацию. Права ли руководитель отдела персонала? Аргументируйте свою позицию.

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ПК-1.ИПК-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации

ПК-2.ИПК- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

#### **Тематика рефератов**

- 1) Традиционные и современные роли службы персонала в организации
- 2) Роль службы персонала в формировании имиджа организации как работодателя
- 3) Внутренний и внешний PR службы персонала

- 4) Статистика в деятельности службы персонала
- 5) Ключевые компетенции сотрудников службы персонала
- 6) HR-digital. Роль современных технологий в развитии службы персонала

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ПК-1.ИПК-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации

ПК-2.ИПК- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

ПК-3.ИПК- 8. Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации.

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)**

- 1) Основные роли службы персонала в современной организации
- 2) Определение миссии, целей, задач, функций, зоны ответственности службы персонала.
- 3) Аудит существующих в организации функций по управлению персоналом.
- 4) Место службы персонала в организационной структуре. Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями .
- 5) Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач компании.
- 6) Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса .
- 7) Общие правила расчета численности работников службы персонала .
- 8) Документы, определяющие численность и организационную структуру службы персонала.
- 9) Положение о службе персонала организации (статус документа, требования к структуре, содержанию и оформлению документа)
- 10) Положение о службе персонала организации (порядок согласования и утверждения документа, ознакомление с документом сотрудников Компании, порядок хранения, учета и изъятия, основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение)
- 11) Задачи и функции службы персонала на различных этапах развития организации
- 12) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала. Трудовой договор и должностная инструкция
- 13) Структура и содержание должностной инструкции.
- 14) Должностная инструкция (порядок согласования и утверждения документа, ознакомление с документом сотрудников Компании, порядок хранения, учета и изъятия, основания для разработки и внесения изменений).
- 15) Правила внутреннего трудового распорядка. Статус и содержание документа
- 16) Положение о персонале. Статус и содержание документа).
- 17) Внутренний и внешний PR службы персонала.
- 18) Планирование деятельности службы персонала.
- 19) Отчетность в деятельности службы персонала
- 20) Ключевые компетенции менеджера по персоналу

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ПК-1.ИПК-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации

ПК-2.ИПК- 8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом

ПК-3.ИПК- 8. Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации.

#### **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. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 695 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570> - ISBN 978-5-16-003671-7.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов , Г. Г. Руденко . - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 467 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/488798> (дата обращения: 20.04.2022). - - ISBN 978-5-9916-8710-2. -
3. Шапиро, С.А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» : учебное пособие : [16+] / С.А. Шапиро, И.В. Филимонова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. ISBN 978-5-4499-0413-3.

### **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](http://www.hrmedia.ru)
6. Журнал «Кадровик» [panor.ru/journals/kadrovik](http://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](http://www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom).

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

#### ***Электронно-библиотечные системы (ЭБС):***

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

#### ***Профессиональные базы данных***

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
5. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
6. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;

#### ***Информационные справочные системы***

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной

сети компьютеров библиотеки)

### ***Ресурсы свободного доступа***

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>;
5. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

### ***Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ***

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.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<br>Технические средства обучения:<br>экран, проектор, компьютер | Microsoft Windows 8, 10<br>Microsoft Office Professional Plus |

|                                                                                                                                                   |                                                                                        |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения:<br>экран, проектор, компьютер | Microsoft Windows 8, 10<br>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<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>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<br>Microsoft Office Professional Plus |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)                          | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>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<br>Microsoft Office Professional Plus |