АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УЛАОП	Проректор по учебной работе
_____ Сталькина У.М.	_____ Перов С.Н.
подпись ФИО	подпись ФИО
«05» июня 2019 г.	«05» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

название дисциплины

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом организации
Квалификация	бакалавр
Год начала подготовки по программе	2019
Форма(ы) обучения	очная, заочная
Кафедра	менеджмента

Руководитель образовательной программы _____ Карпова Т.П.
подпись ФИО
«05» июня 2019 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
/протокол заседания № 10 от 29.06.2019г /
Заведующий кафедрой _____ Горбунова О.А.
подпись ФИО

Самара
2019

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)	
Знает:	Теоретические основы формирования службы управления персоналом.
Умеет:	Анализировать и делать оценку основных направлений деятельности службы управления персоналом организации в контексте использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
Владеет:	Навыками анализа и оценки основных направлений деятельности службы управления персоналом организации в контексте использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)	
Знает:	Основы организационного проектирования службы персонала; сущность организационной и функционально-штатной структуры
Умеет:	В соответствии с федеральным законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, Гражданским кодексом Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы собирать и анализировать информацию о функционировании службы управления персоналом для последующей разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
Владеет:	Навыками сбора и анализа информации о функционировании службы управления персоналом; разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	
Знает:	Закономерности организации служб управления персоналом
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, регламентирующую деятельность служб управления персоналом
Владеет:	Навыками разработки кадровой и управленческой документации, регламентирующей деятельность служб управления персоналом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очная / заочная форма обучения)
Б1.Б	
Б1.В.ОД	
Б1.В.ДВ.3.1	**3 курс 5 семестр/ 4 курс**

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины,
в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (очная/заочная форма обучения)			
	очная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	36	10				
Лекции (Л)	18	4				
Практические занятия (ПЗ)	18	6				
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (СР)	27	89				
Контроль - экзамен	45	9				
Итого объем дисциплины	108/3	108/3				

**Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров*

Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная/заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Современная концепция управления персоналом	2/0.25	2/0.5	-	3/10
Проектирование системы управления персоналом предприятия	2/0.25	2/0.5	-	4/11
Значение и место службы персонала в управлении организацией	2/0.5	2/1	-	4/12
Основные этапы формирования службы управления персоналом на предприятиях	4/1	4/1	-	4/14
Особенности управления персоналом в период реорганизации предприятия	2/0.5	2/1	-	4/14
Должностной состав и функциональные обязанности руководителей и специалистов службы управления персоналом	2/0.5	2/1	-	4/14
Методика оценки эффективности деятельности службы управления персоналом	4/1	4/1	-	4/14
Всего	18/4	18/6	-	27/89

Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Современная концепция управления персоналом	Концепции управления персоналом, кадровая политика организации, стратегическое управление персоналом, трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника. Тенденции на рынке труда. Факторы XXI века. Технологические, экономические, политические и социально-культурные факторы. Эволюция подходов к управлению персоналом. Виды отечественных кадровых служб. Отсутствующие функции. Отличия

Наименование раздела	Содержание раздела
	управления персоналом от управления кадрами. Факторы, препятствующие реорганизации кадровых служб. Практика преодоления противоречий. Проблемы перехода России к новой модели управления людьми на производстве. Характеристика национальных особенностей поведения и управления в России. Специфика управления персоналом в России.
Проектирование системы управления персоналом предприятия	Принципы и методы построения и развития системы управления персоналом в организации. Теоретические основы формирования службы управления персоналом. Особенности организационного проектирования кадровых служб. Методы кадрового проектирования. Основные требования к организационной структуре службы персонала и способы ее проектирования. Проблемы. Заблуждения. Типичные ошибки, допускаемые при создании системы управления персоналом. Разработка организационной и функционально-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.). Разработка и внедрение кадровой и управленческой документации, оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработка и внедрение процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
Значение и место службы персонала в управлении организацией	Закономерности организации служб управления персоналом. Место службы управления персоналом в системе управления организацией. Положение о службе персонала предприятия. Назначение службы персонала, права и обязанности ее сотрудников. Общие требования, предъявляемые к сотрудникам службы персонала. Основные задачи, решаемые службами управления персоналом и их характеристика. Функции служб персонала и их характеристика. Особенности структуры и численного состава службы персонала крупного, среднего и малого предприятия. Характеристика состояния кадрового обеспечения отечественных кадровых служб. Цели, задачи, показатели и направления кадрового обеспечения служб персонала. Отбор персонала для работы в службе персонала. Виды деятельности сотрудников службы управления персоналом и направления их подготовки. Взаимодействие службы персонала с функциональными отделами и руководителями структурных подразделений организации.
Основные этапы формирования службы управления персоналом на предприятиях	Анализ факторов, вызывающих необходимость создания службы персонала. Планирование развития (перестройки) вновь организуемого отдела персонала. Этапы создания службы управления персоналом и специфика организации ее работы на отдельных стадиях ее развития. Организационное проектирование службы управления персонала; сущность организационной и функционально-штатной структуры. Разработка кадровой и управленческой документации, регламентирующей деятельность служб управления персоналом Построение профилей должностей руководителя и сотрудников службы персонала. Разработка базового набора функций и построение оптимальной структуры службы персонала. Организация, нормирование и мотивация труда сотрудников службы персонала. Состав нормативно-методической и правовой базы современной службы управления персоналом. Федеральное

Наименование раздела	Содержание раздела
	законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы. Комплекс технических средств службы управления персоналом.
Особенности управления персоналом в период реорганизации предприятия	Сущность понятия «реорганизация предприятия». Основные признаки кризисного состояния предприятия. Значение и место управления персоналом в антикризисном менеджменте. Порядок действий по совершенствованию деятельности службы управления персоналом в условиях системного кризиса. План перестройки службы персонала.
Должностной состав и функциональные обязанности руководителей и специалистов службы управления персоналом	Директор предприятия – руководитель и организатор работы с персоналом. Должностные лица предприятия – ответственные за ведение кадровой работы. Уполномоченные органы предприятия, ведущие кадровую работу, их предназначение. Квалификационные требования к руководящему составу службы персонала предприятия. Квалификационная характеристика руководящего состава организации в соответствии с Квалификационным справочником. Должностные обязанности директора по управлению персонала. Отдел кадров как элемент системы управления предприятием. Квалификационная характеристика и должностные обязанности начальника отдела кадров. Организация личной работы начальника отдела кадров. Квалификационные характеристики специалистов службы персонала. Их должностные обязанности.
Методика оценки эффективности деятельности службы управления персоналом	Анализ и оценка основных направлений деятельности службы управления персоналом организации в контексте использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. Основные критерии оценки эффективности работы отделов управления персоналом. Подходы к оценке функционирования службы персонала. Вопросник оценки кадровой деятельности. Расчет эффективности деятельности подразделений службы управления персоналом.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Образовательные технологии

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
	активности, творческой самостоятельности обучающихся.	ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

Потемкин, В.К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2019. - 32 с.
Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: Монография / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, И.А. Эсаулова и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 240 с.
Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика: Книга 2: Монография / А.Я. Кибанов, Б.М. Генкин, И.В. Лаврентьева. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с.
Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия.: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: Инфра-М, 2018. - 224 с
Дуракова, И.Б. Управление персоналом: Уч. / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева. - М.: Инфра-М, 2019. - 384 с.

1. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page =book&id=118137
2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page =book&id=11455
3. Захарова, Т.И. Оценка персонала**:** учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова, Д.Е. Стюрина. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 167 с. - ISBN 978-5-374-00508-0; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967
4. Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография / Н.А. Ершова, Н.В. Сергеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт); под ред. Н.А. Ершовой. - Москва : МИРБИС, 2014. - 312 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-98817-047-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847
5. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Е.В. Михалкина, В.А. Алешин, А.И. Зотова и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет" ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной.- Ростов-н/Д: Издательство Южного федерального университета, 2011. - 426 с. – ISBN 978-5-9275-0932-4; [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241178

Дополнительная:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916
2. Глагола, П.С. Создание службы персонала в компании / П.С. Глагола. - Москва: Лаборатория книги, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-504-00981-0; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142464
3. Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 223 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1577-5; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?pag =book&id=253711

Интернет - ресурсы:

1. Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области - http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx
2. Ассоциации "Союз работодателей Самарской области" - http://www.srso.ru/
3. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - https://www.rostrud.ru/
4. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - http://rosmintrud.ru/

5. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области - http://minsocdem.samregion.ru/
6. Электронный журнал «Справочник кадровика» https://e.spravkadrovika.ru/
7. Журнал «КАДРОВИК». http://panor.ru/magazines/kadrovik.html

Лицензионное программное обеспечение:
Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор 347 от 30.08.2007)

Профессиональные базы данных:
Федеральная служба государственной статистики URL: http://www.gks.ru
PRO-PERSONAL.RU: сайт для специалистов по кадрам и управлению персоналом. https://www.pro-personal.ru/
Административно-управленческий портал: статьи по управлению персоналом и кадрам – http://www.aup.ru/articles/personal/
Интернет-портал Самарской Губернской Думы и представительных органов муниципальных образований в Самарской области URL: http://samgd.ru/links/3600/
Административно-управленческий портал: - статьи по управлению персоналом и кадрам. http://www.aup.ru/articles/personal/
Портал корпоративного управления – каталог тренинговых компаний, дистанционное обучение, оценка персонала, компетенции, коучинг, аттестация персонала, методы обучения, командообразование, оценка эффективности обучения, e-learning, выставки, конференции по управлению персоналом – www.trainings.ru

Информационные справочные системы:
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;

2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	Показатели оценивания

знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)		
Знает:	Теоретические основы формирования службы управления персоналом.	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Анализировать и делать оценку основных направлений деятельности службы управления персоналом организации в контексте использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками анализа и оценки основных направлений деятельности службы управления персоналом организации в контексте использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)		
Знает:	Основы организационного проектирования службы персонала; сущность организационной и функционально-штатной структуры	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	В соответствии с федеральным законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, Гражданским кодексом Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы собирать и анализировать информацию о функционировании службы управления персоналом для последующей разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками сбора и анализа информации о функционировании службы управления персоналом; разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)		
Знает:	Закономерности организации служб управления персоналом	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, регламентирующую деятельность служб управления персоналом	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками разработки кадровой и управленческой	Блок 3 контрольного

	документации, регламентирующей деятельность служб управления персоналом	задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выбрать ОДИН правильный ответ

1.1. (ПК-12) Исходными данными для построения организационной структуры управления являются:

a. расчет числа уровней управления;
b. расчет численности персонала;
c. типовые структуры управления.
d. все ответы верны

1.2. (ПК-1) В Дортмундском колледже впервые был предложен учебный курс, предназначенный для управляющих наймом

a. в 1915 г.
b. в 1925 г.
c. в 1935 г.

1.3. (ПК-11) Работники службы управления персоналом должны:

a. хорошо знать трудовое законодательство, методические, нормативные и другие материалы, касающиеся работы с персоналом, учета личного состава; основы педагогики, социологии и психологии труда; трудовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом
b. владеть современными методами оценки персонала, профориентационной работы, долгосрочного и оперативного планирования работы с персоналом, регламентации функций структурных подразделений и работников; социальными технологиями управления;
c. иметь ясное представление о перспективах развития своей организации, рынка и конъюнктуры; d. об основах научной организации труда, производства и управления; о структуре организации и основных функциях структурных подразделений
e. все ответы верны

1.4. (ПК-12) Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это …

a. миссия организации;
b. философия организации;
c. корпоративная культура;
d. корпоративный кодекс
e. коллективный договор;
f. правила трудового распорядка

Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)

1.5. (ПК-11) В современных условиях наиболее приоритетными направлениями работы служб управления персоналом, является решение следующих задач:

a. обеспечение соответствия уровня квалификации требованиям современной экономики, где базовые навыки и знания требуют непрерывного обновления;
b. контролирование роста издержек на рабочую силу;
c. определение политики многонациональных корпораций в области сочетания найма дешевой рабочей силы зарубежных стран и населения собственных стран;

d. расширение норм, регулирующих трудовые и организационные отношения, от соблюдения трудового законодательства до морально-этических норм (например, в области вопросов дискриминации, здорового образа жизни и т.д.);
e. разработка методов поддержки сотрудников, работающих на виртуальной основе при помощи телекоммуникационных средств связи дома и не посещающих офис.

1.6. (ПК-12) Преимущества и недостатки структурирования службы персонала по кадровым функциям
a. узкая профильная специализация работников службы персонала
b. «интенсивное курирование» работников по определенным профильным вопросам
c. малая сменяемость задач

Заполнить пропуски
1.7. (ПК-12) Функциональная структура отражает разделение управленческих функций между _____.
1.8. (ПК-1) Сегодня в работе служб управления персоналом все больше преобладают не учетные, а _____ деятельности.

1.9. (ПК-1) Важнейший показатель эффективной работы системы – это коэффициент _____ персонала.

1.10. (ПК-1) Согласно одной из гипотез началом становления служб управления персоналом можно считать 2575–2465 гг. до рождества Христова, географически – Египет, учитывая писания Геродота о _____ тыс. рабочих, собранных и занятых на строительстве пирамиды Хеопса и других расположенных вокруг нее сооружений.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. (ПК-11) В современной практике управления персоналом существует несколько вариантов роли и места службы управления персоналом в структуре менеджмента организации, которые зависят от степени развития и особенностей организации. Соотнесите эти варианты с их содержанием.

Первый вариант структурного положения кадровой службы заключается в том, что служба управления персоналом подчинена руководителю по администрированию	Основная идея такого варианта заключается в сосредоточении всех центральных координирующих служб в одной функциональной подсистеме.
Второй вариант структурного положения кадровой службы заключается в том, что служба управления персоналом непосредственно подчинена руководителю организации	Преимуществом такого положения кадровой службы является то, что при этом варианте исключена множественность подчинения кадровой службы, а также то, что все сферы кадровой политики контролируются руководителем организации. Такая структура используется небольшими организациями в начале их развития, когда недостаточно ясно определен статус кадровой службы.
Третий вариант структурного положения службы управления персоналом также связан с непосредственным подчинением ее руководителю организации, но	Данный вариант наиболее приемлем на том этапе развития организации, когда руководитель пытается таким образом поднять статус службы, хотя иерархический уровень заместителей еще не готов к ее восприятию как подразделения второго уровня

на втором уровне руководства	управления.
Четвертый вариант структурного положения службу УП — служба УП организационно включена в руководство организацией	Этот вариант типичен для развитых компаний и является наиболее распространенным в современной практике. При таком варианте подсистема управления персоналом приобретает равнозначный статус относительно других подсистем управления организацией.

2.2. (ПК-11) Службы управления персоналам на сегодняшний день являются функциональными и не участвуют напрямую в управлении основной деятельностью сотрудников организации, а помогают руководителям всех уровней решать вопросы, связанные с наймом, перемещением, увольнением, обучением, социальным обеспечением персонала и ряд других вопросов. Поэтому оптимальным является сочетание полномочий линейных руководителей организации и специалистов по персоналу на основе их совместной ответственности.

При построении организационной структуры необходимо соблюдать определенные принципы. Соотнесите принципы с их содержанием.

Гибкость	характеризует способность быстрой перестройки в соответствии с изменениями, происходящими в персонале и на производстве
Централизация	заключается в разумной централизации функций работников отделах и службах предприятия с передачей в нижнее звено функции оперативного управления
Специализация	обеспечивается закреплением за каждым подразделением определенных функций управления
Нормоуправляемость	это соблюдение рационального числа подчиненных у каждого руководителя: высшее звено — 4-8 чел., среднее звено (функциональные руководители) — 8-10 чел,, нижнее звено (мастера, бригады) — 20-40 чел.
Единство прав и ответственности	означает, что права и ответственность подразделений и сотрудников должны находится в диалектическом единстве
Разграничение полномочий	линейное руководство обеспечивает принятие решений по выпуску продукции, а функциональное руководство обеспечивает подготовку и реализацию решений
Экономичность	характеризует достижение минимально необходимых затрат на построение и содержание организационной структуры управления

2.3. (ПК-12) Расчет численности персонала различных подразделений организации, в том числе и службы управления персоналом, можно выполнять различными методами. Соотнесите методы с их возможностями.

Экономико-математические методы	подразумевают разработку математических моделей для реальных организационных процессов и позволяют выявить оптимальные показатели для рассматриваемых процессов
Метод сравнений (аналогий)	позволяет составлять требования к службе управления персоналом на основании анализа состава кадровых служб других организаций
Экспертный метод	позволяет определить потребность в специалистах по управлению персоналом на основании мнения экспертов в области управления персоналом
Метод прямого расчета	позволяет определить численность работников службы управления персоналом через такой коэффициент, как норма трудоемкости

2.4. (ПК-12) Проверка качества работы кадровой службы осуществляется по этапам. Соотнесите этапы с их содержанием.

«Ожидание»	заключается в том, что бы выяснить, что ждет руководство от службы управления персоналом
«Количественный анализ»	представляет собой сбор данных по каждому из направлений и проведение анализа по ним
«Методика»	на данной стадии необходимо определиться с той методикой, которая наиболее полно позволит отобразить эффективность работы службы отдела персонала

2.5 (ПК-1) Исследуя работу с персоналом на предприятиях, ученые придерживаются разных взглядов на ее периодизацию. В «трехфазной схеме», опубликованной в 1973 г. председателем Общества руководителей по персоналу Германии Х. Фридрихсом, кадровая деятельность структурировалась по годам. Соотнесите даты с названием периода.

до 1950г.	административный период
1950–1970гг.	период признания (одобрения)
с 1970	период интеграции

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

3.1. (ПК-1), (ПК-11), (ПК-12) **Ознакомьтесь с ситуацией:**

Организация имеет право самостоятельно определить содержание правил внутреннего трудового распорядка. Сформулируйте содержание Правил внутреннего трудового распорядка.

Время выполнения задания – 30 минут

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^{n} П_i}{3},$$

где $П_i$ – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)

Результат промежуточной аттестации (*Р*)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в	Отлично (зачтено)	B (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (*P*)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	результате обучения по дисциплине.		
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	A (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			