

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.12.2024 14:50:51

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
Введение в управление человеческими ресурсами

Направление 38.03.02 Менеджмент
Направленность 38.03.02.03 "Управление человеческими ресурсами"

Для набора 2022 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА Финансовый и HR менеджмент**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	155	155	155	155
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): ст.преп., Кузнецова А.С.; д.э.н., доц., Усенко А.М.

Зав. кафедрой: д.э.н., доц. Усенко А.М.

Методический совет направления: д.э.н., профессор Суржиков М.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов комплекса знаний о будущей профессии, об особенностях управления персоналом как профессиональной деятельности в сфере управления организацией в современных условиях.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1: Способен проводить сбор информации и ее структурирование о потребностях организации в персонале и на основе полученных данных осуществлять поиск и подбор человеческих ресурсов с использованием современных HR технологий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные принципы работы менеджера по персоналу, задачи и функции службы по управлению персоналом в организации; социальную значимость будущей профессиональной деятельности, традиционные и современные кадровые технологии для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала (соотнесено с индикатором ПК-1.1).

Уметь:

определять должностной состав работников в сфере управления персоналом; осуществлять выбор традиционных и современных кадровых методик для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала (соотнесено с индикатором ПК-1.2).

Владеть:

методиками документационного сопровождения профессиональной деятельности, способами решения стандартных задач профессиональной деятельности по выявлению потребности организации в персонале (соотнесено с индикатором ПК-1.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Роль HR в менеджменте

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Тема: Современные кадровые технологии в менеджменте Кадровые технологии и их сущность. Краткая характеристика кадровых технологий. Критерии эффективности кадровых технологий в организации. Принципы реализации кадровых технологий в организации. Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления общего менеджмента. Способности, умения персонала как объект воздействия кадровых технологий. Компетенции персонала. Виды компетенций / Лек /	1	4	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.2	Тема Особенности и задачи кадрового консалтинга Понятие кадрового консалтинга. Сущность консалтинга и кадрового аудита в HR-сфере. Методы и приемы кадрового консалтинга. Коучинг как метод кадрового консалтинга. Этапы кадрового консалтинга. / Ср /	1	12	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.3	Тема: Возможности применения инновационных кадровых технологий. Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки. Аутстаффинг. Особенности применения аутстаффинга в России. Аутсорсинг и его характеристика. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России. Специфика реализации инновационных кадровых технологий в отечественной деловой среде. Аутплейсмент и этапы проведения аутплейсмента. Аутсорсинг и его функции. Оценка аутстаффинга в контексте легитимности его применения. Перспективы развития аутстаффинга в России / Ср /	1	12	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.4	Тема 3.1: Современные кадровые технологии в менеджменте 1.Кадровые технологии и их сущность. 2.Характеристика кадровых технологий.	1	12	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6

	3. Критерии эффективности кадровых технологий в организации. 4. Принципы реализации кадровых технологий в организации. 5. Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления общего менеджмента. 6. Способности, умения персонала как объект воздействия кадровых технологий. 7. Компетенции персонала. Виды компетенций / Ср /				
1.5	Тема 3.2. Особенности и задачи кадрового консалтинга 1. Понятие кадрового консалтинга. 2. Сущность консалтинга и кадрового аудита в HR-сфере. 3. Методы и приемы кадрового консалтинга. 4. Коучинг как метод кадрового консалтинга. 5. Этапы кадрового консалтинга. / Ср /	1	12	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.6	Тема 3.3: Возможности применения инновационных кадровых технологий. 1. Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки. 2. Этапы проведения аутплейсмента. 3. Аутстаффинг. Особенности применения аутстаффинга в России. 4. Перспективы развития аутстаффинга в России 5. Аутсорсинг, его характеристика и функции. 6. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России. 7. Специфика реализации инновационных кадровых технологий в отечественной деловой среде. 8. Оценка аутстаффинга в контексте легитимности его применения. / Ср /	1	8	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
Раздел 2. Основы профессиональной деятельности в сфере управления персоналом					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Тема 2.1. Управление персоналом как социальное явление, наука и профессиональная деятельность Понятие управления персоналом. Место управления персоналом в системе управленческой деятельности. Управление персоналом как часть управленческой деятельности. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Управление персоналом как наука. Взаимные ожидания работников и работодателей. Цели и задачи управления персоналом. Объекты управления персоналом: персонал, кадры, государственные и муниципальные служащие. Линейные и функциональные подсистемы управления персоналом. Функции управления персоналом в организации. Методы и технологии управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом / Ср /	1	8	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.2	Тема 2.2. Профессиональная деятельность специалистов в сфере управления персоналом История становления профессии. Общая характеристика профессии. Должностной состав работников в сфере управления персоналом. Модель компетенций менеджера по персоналу. Профессиональная карьера менеджера по персоналу / Ср /	1	6	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.3	Тема 2.3. Специалисты по управлению персоналом на рынке труда Рынок труда в сфере управления персоналом. Типовой портрет специалиста по управлению персоналом. Профессиональные сообщества. Престиж профессии / Ср /	1	8	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.4	Тема 2.4. Профессиональная деятельность и этика специалистов в сфере управления персоналом Понятие профессии. Понятие квалификации и квалификационных требований. Корпоративная модель компетенций. Этика и профессиональная этика: сущность и содержание понятий, функции. Кодекс корпоративной этики. Этический кодекс менеджера по персоналу. / Ср /	1	8	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.5	Тема 2.5. Стандартизация в сфере управления персоналом	1	8	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3,

	Стандарты профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом". / Ср /				Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.6	Тема 2.6: Принципы работы менеджера по персоналу Система управления персоналом организации. Принципы системности, категоризации, комплексности. Плановость и импровизация. Личная стратегия. / Ср /	1	8	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.7	Тема 1. Управление персоналом как социальное явление, наука и профессиональная деятельность 1. Место управления персоналом в системе управления организации. 2. Управление персоналом как часть управленческой деятельности. 3. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. 4. Управление персоналом как наука. 5. Взаимные ожидания работников и работодателей. 6. Цели и задачи управления персоналом. 7. Объекты управления персоналом: персонал, кадры, государственные и муниципальные служащие. 8. Линейные и функциональные подсистемы управления персоналом. Функции управления персоналом в организации. 9. Методы и технологии управления персоналом. 10. Организационная структура системы управления персоналом / Ср /	1	8	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.8	Тема 2. Профессиональная деятельность специалистов в сфере управления персоналом 1. История становления профессии. 2. Общая характеристика профессии. 3. Должностной состав работников в сфере управления персоналом. 4. Права и обязанности, функции современного кадрового специалиста. 5. Основные требования, предъявляемые к современному кадровому специалисту. 6. Модель компетенций менеджера по персоналу. 7. Профессиональная карьера менеджера по персоналу / Ср /	1	8	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.9	Тема 3. Специалисты по управлению персоналом на рынке труда 1. Рынок труда в сфере управления персоналом. 2. Типовой портрет специалиста по управлению персоналом. 3. Профессиональные сообщества. 4. Престиж профессии 5. Востребованность профессии на рынке труда / Лек /	1	2	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.10	Тема 4. Профессиональная деятельность и этика специалистов в сфере управления персоналом 1. Понятие профессии. 2. Регламентация трудовых функций специалистов в области управления персоналом. 3. Схемы разделения трудовых функций между работниками, занимающимися кадровой работой. 4. Понятие квалификации и квалификационных требований. Корпоративная модель компетенций. 5. Этика и профессиональная этика: сущность и содержание понятий, функции. 6. Кодекс корпоративной этики. 7. Этический кодекс менеджера по персоналу. / Лек /	1	2	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.11	Тема 5. Стандартизация в сфере управления персоналом 1. Стандарты профессиональной деятельности. 2. Профессиональные стандарты. 3. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом". / Пр /	1	6	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.12	Тема 2.6 : Принципы работы менеджера по персоналу	1	6	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3,

	1. Система управления персоналом организации. 2. Принципы системности, категоризации, комплексности. 3. Плановность и импровизация. 4. Личная стратегия. / Ср /				Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
2.13	Подготовка доклада с использованием LibreOffice. Перечень тем представлен в Приложении 1 к РПД / Ср /	1	10	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
Раздел 3. Общественный проект "Обучение служением"					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Тема 2. Введение в социальное проектирование 1. Социально-ориентированные НКО и специфика взаимодействия с ними. 2. Значение социально ориентированных некоммерческих организаций (НКО) в решении социальных проблем и улучшении благосостояния общества, достижения социальных целей и улучшения качества жизни различных групп людей. 3. Особенности социально ориентированных НКО: миссия и цели, безвозмездность, зависимость от донорской поддержки. 4. Сотрудничество и партнерство НКО, использование инноваций и технологий. 5. Социальный проект и особенности социально-ориентированного проектирования. 6. Ресурсное обеспечение социального проекта. 7. Планирование социального проекта: методы реализации, инструменты проектной деятельности и ожидаемые результаты. / Пр /	1	2	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.5, Л2.6
3.2	Курсовая работа. Перечень тем представлен в приложении 1 к РПД / Ср /	1	21	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.5, Л2.6
3.3	/ Экзамен /	1	9	ПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.5, Л2.6

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Шарикова Е. С.	Инклюзивное волонтерство как технология социальной реабилитации: студенческая научная работа	Пенза: б.и., 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577938 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Василенко В. И., Зорин В. М.	Волонтерство в России: отечественный опыт и современность: монография	Москва: Дело, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612641 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------	----------	-------------------	----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Шестакова Е. В.	Кадровый консалтинг и аудит: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Арон И. С.	Социальное проектирование как технология формирования социально-личностных компетенций студентов вуза: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2016	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459455 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Кургаева, Ж. Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017	https://www.iprbookshop.ru/79298.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Василенко В. А.	Стратегическое управление персоналом: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Тиунова А. В.	Волонтерство как форма социальной активности молодежи в системе ГМП: студенческая научная работа	Пермь: б.и., 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692733 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6		Научный журнал «Экономика региона»	Институт экономики УрО РАН,	https://economyofregion.ru/ неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"
 ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>
<http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"
<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека
<http://www.gks.ru> - Информационные массивы Росстата
<https://mirbis.ru> – Московская международная школа бизнеса
<https://www.superjob.ru> – Портал вакансий в России
<http://sovethr.ru/> - Портал некоммерческое партнерство «ВКК-Национальный союз кадровиков».

5.4. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
 LibreOffice

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<p>ПК-1: Способен проводить сбор информации и ее структурирование о потребностях организации в персонале и на основе полученных данных осуществлять поиск и подбор человеческих ресурсов с использованием современных HR технологий</p>			
<p>Знать: основные принципы работы менеджера по персоналу, задачи и функции службы по управлению персоналом в организации; социальную значимость будущей профессиональной деятельности, традиционные и современные кадровые технологии для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	<p>Воспроизведение основных требований, предъявляемых к современному кадровому менеджеру, формулирование его задач и роли в организации, прохождение теста, сбор актуальной информации для написания доклада</p>	<p>Содержательность доклада и наличие хорошо структурированной презентации к нему, правильность выполнения тестовых заданий. Наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса курсовой работы, подтверждаемое грамотным и логическим изложением материала</p>	<p>Э – вопросы к экзамену (1-40), Т (1-30), Д-доклады (1-30), КурР-курсовая работа (1-32)</p>
<p>Уметь: определять должностной состав работников в сфере управления персоналом; осуществлять выбор традиционных и современных кадровых методик для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	<p>Подготовка индивидуальных творческих заданий, приведение примеров найденных вакансий должности кадрового менеджера и предъявляемых к нему требований</p>	<p>Развернутые ответы на все поставленные вопросы индивидуальных творческих заданий, достаточно полные ответы при процедуре собеседования</p>	<p>ИТЗ – индивидуальное творческое задание № 1, 2, 3, 4, С-вопросы для собеседования (1-10)</p>
<p>Владеть: методиками документационного сопровождения профессиональной деятельности, способами решения стандартных задач профессиональной деятельности по выявлению</p>	<p>Разработка должностной инструкции специалиста по управлению персоналом или руководителя кадровой службы организации по выбору обучающегося</p>	<p>Подготовка развернутого ответа по всем пунктам, указанным в индивидуальном творческом задании, последовательность изложения материала в отчете, анализ достигнутых</p>	<p>ИТЗ – индивидуальное творческое задание № 1, ОСП-отчет о реализации социального проекта</p>

<p>потребности организации в персонале</p>		<p>результатов, основанный на собранный информации и данных отражает социальную значимость проекта, материал излагается грамотно и логично.</p>	
--	--	---	--

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

2 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

Вопросы к экзамену

1. Сущность и понятия служение, "обучение служением" и сервисное обучение.
2. Место обучения служением в отечественной системе образования. Обучение служением как педагогическая система.
3. Социально-ориентированные НКО и специфика взаимодействия с ними.
4. Особенности социально ориентированных НКО: миссия и цели, безвозмездность, зависимость от донорской поддержки.
5. Социальный проект и особенности социально-ориентированного проектирования.
6. Ресурсное обеспечение социального проекта.
7. История становления волонтерства. Становление волонтерства в России.
8. Права, обязанности волонтера. Принципы волонтерства. Основные направления волонтерства
9. Психологические особенности волонтеров. Мотивация волонтеров
10. Социальное волонтерство и психологическая поддержка
11. Место управления персоналом в системе управления организации. Управление персоналом как часть управленческой деятельности.
12. Цели и задачи управления персоналом. Объекты управления персоналом: персонал, кадры, государственные и муниципальные служащие.
13. Линейные и функциональные подсистемы управления персоналом. Функции управления персоналом в организации.
14. Методы и технологии управления персоналом.
15. Общая характеристика профессии.
16. Должностной состав работников в сфере управления персоналом.
17. Права и обязанности, функции современного кадрового специалиста.
18. Основные требования, предъявляемые к современному кадровому специалисту.
19. Модель компетенций менеджера по персоналу.
20. Профессиональная карьера менеджера по персоналу
21. Рынок труда в сфере управления персоналом.
22. Характеристика профессиональных сообществ.
23. Востребованность профессии на рынке труда.
24. Регламентация трудовых функций специалистов в области управления персоналом.

25. Схемы разделения трудовых функций между работниками, занимающимися кадровой работой.
26. Понятие квалификации и квалификационных требований. Корпоративная модель компетенций.
27. Этика и профессиональная этика: сущность и содержание понятий, функции.
28. Кодекс корпоративной этики. Этический кодекс менеджера по персоналу.
29. Стандарты профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты.
30. Кадровые технологии и их сущность. Краткая характеристика кадровых технологий. Критерии эффективности кадровых технологий в организации.
31. Принципы реализации кадровых технологий в организации. Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления общего менеджмента.
32. Способности, умения персонала как объект воздействия кадровых технологий. Компетенции персонала, их виды.
33. Понятие кадрового консалтинга. Сущность консалтинга и кадрового аудита в HR-сфере.
34. Методы и приемы кадрового консалтинга.
35. Коучинг как метод кадрового консалтинга. Этапы кадрового консалтинга.
36. Возможности применения инновационных кадровых технологий.
37. Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки.
38. Аутстаффинг. Особенности применения аутстаффинга в России.
39. Аутсорсинг и его характеристика. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России.
40. Специфика реализации инновационных кадровых технологий в отечественной деловой среде.

Рефлексия

Вопросы для обсуждения:

1. Что я узнал во время этого этапа реализации проекта (всего проекта)?
2. Как этот опыт связан с моим обучением?
3. Каково мое влияние на сообщество?
4. Что было для меня самым трудным и как я справился с этими
5. трудностями?
6. Смогу ли я применить полученные знания и опыт в будущих проектах?

Экзаменационный билет по дисциплине включает:

- два теоретических вопроса из представленного перечня вопросов к экзамену;
- один вопрос из подраздела «Рефлексия».

Критерии оценивания:

- оценка **«отлично»** (84-100 баллов) выставляется студенту, если прозвучал полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, в соответствии с логикой изложения; студент принимал активное участие в реализации социального проекта, защитил отчет о реализации проекта;
- оценка **«хорошо»** (67-83 баллов) выставляется студенту, если в ответе на поставленные вопросы были неточности; студент был достаточно активен в реализации социального проекта, защитил отчет о реализации проекта;
- оценка **«удовлетворительно»** (50-66 баллов) выставляется студенту, если уровень овладения материалом не позволяет раскрыть ключевые позиции соответствующих компетенций; студент принимал достаточное участие в реализации социального проекта, подготовил отчет о реализации проекта;
- оценка **«неудовлетворительно»** (0-49 баллов) выставляется в случае, если студент не владеет материалом по заданному вопросу; участие в реализации социального проекта студентом не принималось, отчет не подготовлен.

Тесты

Банк тестов

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный найм на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Что не относится к японскому менеджменту персонала?

- а) пожизненный найм на работу;
- б) коллективная ответственность;
- в) неформальный контроль;
- г) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

7. Менеджмент начал формироваться в:

- а) XX веке;
- б) 1852 году;
- в) XIX веке;
- г) 1925 году.

8. Общей для школ научного управления и административной является идея:

- а) рационализма; г) институционализма;
- б) индивидуализма; д) оптимизма.

9. Определение сильных и слабых сторон организации нужно:

- а) для того, чтобы лучше понимать что происходит;
- б) для соблюдения правильной технологии планирования;
- в) для осуществления результативного планирования;
- г) все вышеперечисленное не верно.

10. Персонал организации - это:

- а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
- б) выделение работников по социально демографическим группам
- в) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому - либо признаку
- г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

11. Структура персонала организации это:

- а) соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих
- б) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому либо признаку
- в) выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации
- г) совокупность работников организации, объединенных в специализированные
- д) службы
- е) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными
- ж) признаками

12. Персонал организации это:

- а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные
- б) службы
- в) выделение работников по социально демографическим группам
- г) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому либо признаку
- д) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными
- е) признаками

13.носителем функций по управлению персоналом выступает:

- а) весь персонал организации
- б) менеджеры по персоналу
- в) руководители функциональных и производственных подразделений
- г) высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
- д) высшее руководство организации

14. Объектом функций по управлению персоналом является:

- а) весь персонал организации
- б) менеджеры по персоналу
- в) руководители функциональных и производственных подразделений совместно со
- г) службой управления персоналом
- д) высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
- е) высшее руководство организации

15. Основными группами методов управления персоналом организации служат:

- а) социально психологические
- б) универсальные
- в) экономические
- г) прикладные
- д) административные

16. Методы управления, с помощью которых создаются необходимые условия работы персонала, разрабатывается структура управления:

- а) экономические
- б) психологические

- в) организационные
- г) административные

17. Совокупность документов организационно-методического, нормативно-технического и технико-экономического характера, которые определяют нормы, правила, требования, характеристики и другие данные, используемые для решения задач организации труда и управления персоналом — это:

- а) нормативно-правовое обеспечение менеджмента персонала
- б) информационное обеспечение менеджмента персонала
- в) научно-методическое обеспечение управления персоналом
- г) кадровое обеспечение менеджмента персонала

18. Свойство человека беспристрастно оценивать других людей, события, явления, характеризующиеся противоречивыми чертами; способность с уважением относиться к мнению и убеждениям других людей, — это:

- а) либеральность
- б) толерантность
- в) тактичность
- г) объективность

19. Уровень профессиональной готовности работника к определенному виду работы — это:

- а) квалификация
- б) компетентность работника
- в) профессиональная пригодность
- г) структура персонала

20. Соглашение между работником и собственником организации, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации, должности, подчиняясь внутреннему трудовому порядку, а владелец предприятия — выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать необходимые для выполнения работы условия труда. Это ...

- а) трудовой договор
- б) личная карточка
- в) трудовая книжка
- г) личное дело

21. Функция руководителя, при которой он использует свои полномочия для обеспечения функционирования организации, разрабатывая и реализуя кадровую политику комплектования штатов, подбор, обучение, расстановку и перемещение кадров — это функция:

- а) организатора
- б) воспитателя
- в) администратора
- г) информационного центра

22. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

23. Социальная эффективность менеджмента персонала характеризуется следующими

- а) показателями качества трудовой жизни персонала (определите наиболее полный ответ):

- б) динамика реальной заработной платы, содержание и условия труда, текучесть кадров, социально — психологический климат в трудовом коллективе
- в) текучесть персонала, социально — психологический климат в трудовом коллективе
- г) динамика реальной заработной платы, содержание и условия труда
- д) прибыль, рентабельность, производительность, материальность, энергоемкость продукции

24. Учет кадров должен обеспечивать сведения о:

- а) деятельности организации в целом
- б) распределения объема нагрузки на каждого работника
- в) количество, изменение и состав персонала организации
- г) расходов на персонал

25. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

26. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

27. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

28. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узлами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

29. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

30. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

Инструкция по выполнению: В каждом тестовом задании необходимо отметить 1 правильный ответ.

Критерии оценивания: за каждый правильный ответ по тестовым заданиям начисляется 1 балл. Максимальное количество набранных баллов - 30 баллов.

Индивидуальное творческое задание № 1

Исследование вакансий должности «Специалист по персоналу», «кадровый менеджер», «Руководитель кадров»

1. Зайти на сайт hh.ru. Выбрать город, в котором Вы планируете работать. Найти вакансии по должности «кадровый менеджер».

2. Сделать оценку представленных на сайте вакансий:

- Сколько вакансий по должности «Специалист по персоналу», «кадровый менеджер», «Руководитель кадров»? Сколько вакансий по схожим должностям? Какие это должности?

- Какие компании ищут специалистов в данной сфере? Известны ли Вам данные компании?

- Каков разброс заработной платы по найденным вакансиям? На какой оклад согласились бы Вы сейчас? Как Вы думаете, чем обусловлена более высокая заработная плата по одной и той же должности в разных компаниях?

- Какие основные требования выдвигают работодатели к соискателям должности финансового менеджера (образование, стаж, знания, умения и навыки, личные качества)?

- Какие функции и обязанности вменяются кадровому менеджеру по представленным вакансиям?

- Какие дополнительные знания и навыки нужны кадровому менеджеру, чтобы претендовать на схожие должности?

3. Сделать вывод, можете ли Вы лично претендовать на какую-либо из найденных вакансий? Достаточно ли Ваших знаний и навыков? На что Вам следует сделать упор, чтобы в итоге соответствовать предъявляемым требованиям?

Критерии оценивания:

4-5 балла выставляется студенту, если он подготовил развернутые ответы на поставленные вопросы, грамотно и логично изложил подготовленный материал

3 балла выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложены грамотно и логично

2 балла выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложение ответов с отдельными ошибками, исправленных после замечаний

0-1 балла выставляется в случае, если студент не владеет материалом по заданным вопросам

Индивидуальное творческое задание № 2

Проектирование должностной инструкции кадрового менеджера/директора по персоналу

Задание: ознакомьтесь с типовыми образцами должностных инструкций кадрового менеджера и директора по персоналу и на основании их спроектируйте функциональные обязанности кадрового менеджера или директора по персоналу (по вашему выбору) в конкретной организации (можно взять из интернета, можно на примере организации, в которой работают ваши родственники).

Для выполнения задания необходимо:

1) выбрать организацию и описать сферу ее деятельности;

2) разработать должностную инструкцию кадрового менеджера и директора по персоналу

данной организации, включая следующие пункты: 1. Общие положения. 2. Должностные обязанности. 3. Квалификационные требования. 4. Права и ответственности.

Критерии оценивания:

4-5 балла выставляется студенту, если он подготовил развернутые ответы на поставленные вопросы, грамотно и логично изложил подготовленный материал

3 балла выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложены грамотно и логично

2 балла выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложение ответов с отдельными ошибками, исправленных после замечаний

0-1 балла выставляется в случае, если студент не владеет материалом по заданным вопросам

Индивидуальное творческое задание № 3

Обзор стандартов внутри- и внешнекорпоративного поведения и этики корпораций России

Задание: ознакомьтесь с Кодексом корпоративной этики российских акционерных обществ и на его основании выделите основные методы урегулирования конфликта интересов в представленной организации, а также типы отношений, возникающих у данной организации в рамках внешнекорпоративной деятельности.

Для выполнения задания необходимо:

выбрать организацию, кодекс которой представлен в ресурсах Интернет сети (например, ПАО «Аэрофлот», ПАО «Лукойл» и др.)

- 1) представить обзор конфликтов интересов и способов их разрешения, предлагаемых организацией.

Критерии оценивания:

4 балла выставляется студенту, если он подготовил развернутые ответы на поставленные вопросы, грамотно и логично изложил подготовленный материал

3 балла выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложены грамотно и логично

2 балла выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложение ответов с отдельными ошибками, исправленных после замечаний

0-1 балла выставляется в случае, если студент не владеет материалом по заданным вопросам

Индивидуальное творческое задание № 4

Концептуальные основы управления персоналом

Задание. Заполните концептуальную таблицу по базовым концепциям управления персоналом, сформулировав основные положения концепций.

Период	Подход	Концепция

Критерии оценивания:

4 балла выставляется студенту, если он подготовил развернутые ответы на поставленные вопросы, грамотно и логично изложил подготовленный материал

3 балла выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложены грамотно и логично

2 балла выставляется студенту, если поставленные вопросы раскрыты не в полном объеме, изложение ответов с отдельными ошибками, исправленных после замечаний

0-1 балла выставляется в случае, если студент не владеет материалом по заданным вопросам

Темы докладов

1. Менеджмент персонала — наука или искусство?
2. Отличие менеджмента персонала от других видов менеджмента.
3. Профессионализм специалистов и управленцев: развитие, сходство и особенности.
4. Составляющие элементы менеджмента персонала.
5. XXI век — век квалифицированных менеджеров персонала.
6. Нормы (образцы, стандарты) культуры в деятельности менеджеров персонала.
7. Роли и позиции специалистов по управлению персоналом в организации.
8. Специалист по управлению персоналом в условиях смены руководства организации.
9. Классификация стратегий деятельности менеджмента персонала организации.
10. Специалист по управлению персоналом: кто он такой?
11. Психология деятельности менеджеров персонала: вчера, сегодня, завтра.
12. Менеджмент персонала и развитие организации.
13. Источники противоречий и препятствий в деятельности специалистов по управлению персоналом.
14. Социальное планирование инноваций в менеджменте персонала.
15. Инноватика в менеджменте персонала.
16. Особенности взаимоотношений специалистов по управлению персоналом и руководителей.
17. Особенности открытой и закрытой кадровой политики.
18. Методы исследования и оценки творческого (инновационного) потенциала специалистов.
19. Автоматизация подпроцессов менеджмента персонала.
20. Персонал организации социальной сферы и методы управления стимулами и мотивами.
21. Менеджмент персонала как область профессиональной деятельности: пути становления и развития.
22. Показатели эффективности деятельности служб управления персоналом и подготовки персонала.
23. Роль агентств по подбору персонала для организаций.
24. Методическое обеспечение деятельности менеджеров персонала.
25. Культурные традиции и современность в управлении персоналом
26. Влияние социокультурной среды на развитие кадров.
27. Сравнительная характеристика современных кадровых технологий
28. Коучинг: модный тренд или эффективная технология
29. Внедрение методов коучинга отечественными организациями
30. Коучинговый подход в обучении персонала.

Критерии оценивания:

Студент должен подготовить 2 доклада. Максимальное количество набранных баллов – 10 баллов. За каждый доклад:

- 5 баллов выставляются студенту, если в докладе обоснована актуальность темы, материал изложен логично и полно, использованы актуальные источники литературы

(учебные пособия - за последние 5 лет, периодические издания - за последние 3 года), материал излагался с использованием презентации;

- 4 балла выставляются студенту, если в докладе обоснована актуальность темы, материал изложен логично, но неполно, использованы актуальные источники литературы, материал излагался с использованием презентации;

- 3 балла выставляются студенту, если материал излагался с отдельными ошибками, использовались неактуальные источники литературы, презентация отсутствует;

- 0-2балла выставляются студенту, если доклад не связан с выбранной темой, наличие грубых ошибок, непонимание сущности излагаемого вопроса, презентация отсутствует.

Вопросы для собеседования

1. В чем сущность понятий: «персонал», кадры, человеческие ресурсы, человеческий капитал?

2. Какие организационные формы управления персоналом (отделы кадров, службы управления персоналом и другие) существуют?

3. Какие направления деятельности кадровых служб есть?.

4. Какие Вы знаете функции менеджмента персонала?

5. Какие базовые концепции управления персоналом выделяют?

6. В чем заключается роль развития персонала в системе управления персоналом?.

7. Каковы формы профессионального развития?

8. Какие методы обучения разработаны?

9. Что означает понятие карьеры и каков процесс ее планирования?

10. В чем вы видите проблемы разработки кадровой политики в современной организации?

Критерии оценивания:

Студент должен ответить на 3 вопроса из представленного перечня. Максимальное количество набранных баллов – 12 баллов. По каждому вопросу выставляется студенту:

- 4 балла, если прозвучал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, в соответствии с логикой изложения, а также при подготовке ответа на вопрос студентом использовались актуальные источники информации

- 2-3 балла, если в ответе на поставленный вопрос были неточности, но при этом при подготовке ответа на вопрос студентом использовались актуальные источники информации

- 0-1 балла, если уровень овладения материалом не позволяет раскрыть ключевые позиции соответствующих компетенций

Отчет о реализации социального проекта

Отчет по проекту в рамках обучения служением является важным средством документирования и оценки выполненной работы по реализации социального проекта в рамках Модуля рабочей программы «Общественный проект «Обучение служением». Он дает возможность студентам поделиться своим опытом, достижениями и уроками, извлеченными из проекта.

Критерии оценивания:

25-30 баллов - отчет студента последователен, описывает цели и задачи проекта, содержит описание проекта, методы реализации проекта, анализ достигнутых результатов,

основанный на собранной информации и данных отражает социальную значимость проекта. Информация представлена в полном объеме, материал излагается грамотно и логично.

15-24 баллов - отчет студента последователен, описывает цели и задачи проекта, в достаточной степени содержит описание проекта, методы его реализации, анализ достигнутых результатов, основанный на собранной информации и данных. Информация представлена в достаточном объеме, материал излагается грамотно и логично.

8-14 баллов - отчет студента фрагментарен, не в полной мере описывает цели и задачи проекта, методы его реализации, анализ достигнутых результатов не отражает социальной значимости проекта. Информация представлена не в полном объеме, материал излагается нелогично.

1-7 баллов - отчет студента нелогичен, неполон, не отражает социальной значимости проекта. Студент не понимает сущности излагаемого материала.

Тематика курсовых работ

1. Эволюция и востребованность профессии специалиста по управлению персоналом в современных условиях.
2. Эволюция подходов к управлению персоналом
3. Принципы и методы построения системы управления кадрами
4. Современный кадровый менеджер: его права, обязанности и функции.
5. Основные требования, предъявляемые к современному специалисту по управлению персоналом, его основные задачи и роль в менеджменте организации.
6. Регламентация трудовых функций специалистов в области управления персоналом.
7. Основные подходы к разделению трудовых функций между работниками, занимающимися кадровой работой в организации.
8. Анализ современных тенденций на рынке труда в кадровой сфере.
9. Кадровый маркетинг как стратегическое направление системы управления персоналом
10. Место и роль кадрового менеджмента в системе управления организацией
11. Кадровая политика и стратегии управления персоналом
12. Управление развитием кадров
13. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников
14. Использование кадрового аудита в современном менеджменте
15. Отдел кадров и его место в системе управления персоналом
16. Организация работы с персоналом и служба персонала в современной организации.
17. Кадровые технологии: операции и процедуры.
18. Кадровый консалтинг и его роль в управлении персоналом организации
19. Бизнес коучинг как метод обучения персонала организации
20. Особенности коучинга как стиля управления
21. Технология разработки социального проекта (на примере...).
22. Основные этапы разработки социального проекта (на примере.....)
23. Возможности социальной работы в организации (на примере...)
24. Реализация государственной молодежной политики в регионе (на примере Ростовской области)
25. Совершенствование механизмов мотивации и стимулирования персонала в некоммерческих организациях
26. Социальные движения как основа современного гражданского общества
27. Гражданское общество и его развитие в современной России
28. Социальный проект: особенности разработки и проблемы реализации
29. Эффект интервьюера: возможности измерения и уменьшения ошибки.
30. Актуальные проблемы социальной работы в регионе (на примере Ростовской области)
31. Основные направления государственной политики в области занятости населения.
32. Социальная политика и социальная работа: единство и различие.

Критерии оценивания:

- Оценка «отлично» (84-100 баллов) выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, цели и задачи соответствуют поставленным, наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование дополнительной литературы, демонстрация основных компетенций.
- Оценка «хорошо» (67-83 баллов) выставляется студенту при наличии твердых и достаточно полных знаний в рамках поставленного вопроса; правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности.
- Оценка «удовлетворительно» (50-66 баллов) выставляется студенту при наличии твердых знаний в рамках поставленного вопроса, изложение ответов с отдельными ошибками, исправленных после замечаний научного руководителя; правильные в целом действия по применению знаний на практике.
- Оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется студенту, если работа логически не закончена, цели не достигнуты, обучающийся не понимает сущности излагаемого материала, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные вопросы.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена и защиты курсовой работы.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации. Количество вопросов в экзаменационном задании – 3: два теоретических вопроса и один вопрос из подраздела «Рефлексия». Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Защита курсовой работы проводится в период промежуточной аттестации. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы социального проектирования как механизм взаимодействия с некоммерческими организациями страны, основы профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и роль кадрового менеджмента в общем менеджменте организаций, основные требования, предъявляемые к современному кадровому менеджеру, его основные задачи и роль в управлении кадрами организаций, а также возможности коучинга в кадровом консалтинге, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки планирования деятельности по реализации общественного проекта, определяются возможности применения инновационных кадровых технологий и управления персоналом как часть управленческой деятельности.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом собеседования или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические указания по порядку выполнения, оформления и защиты курсовых работ

Целями курсовой работы являются углубление знаний, развитие способности к научным исследованиям при изучении литературных источников и нормативно-инструктивных материалов, закрепление практических навыков по реализации социальных проектов и профессиональной деятельности.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа сдается на кафедру для проверки в компьютерном наборе на одной стороне белой бумаги формата А4 (210×297 мм). размер 14, интервал 1,5. (в больших таблицах можно использовать размер 12 или 13, интервал 1,0). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст рамкой не очерчивается. Объем работы 25-30 стр.

Нумерация страниц сквозная. Номер страницы ставится сверху в правом углу. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Разделы имеют порядковую нумерацию, нумеруются арабскими цифрами; подразделы, пункты нумеруются в пределах разделов.

При написании работы допускаются только общепринятые сокращения (например, тыс.р.). Текст теоретической части делят на разделы (при необходимости – на подразделы и пункты). Название раздела пишут прописными буквами. Каждый раздел следует начинать с нового листа. Пункты внутри разделов с новой страницы не начинаются. Названия разделов размещают в верхней части листа симметрично тексту. Точка в конце названия раздела не ставится, переносы не допускаются. Расстояние между заголовком раздела и текстом – 1 строка. Название раздела не подчеркивается. Названия пунктов располагаются симметрично текста. Отступ после текстовой части предыдущего пункта и перед следующей текстовой частью – 1 строка.

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии, которые оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32-2001. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации в главе, разделенных точкой (то есть, Рисунок 1.2. – второй рисунок первого раздела).

Таблицы нумеруют аналогично иллюстрациям. Если в курсовой работе одна таблица, ее не нумеруют и слово Таблица не пишут. Заголовок таблицы и слово «Таблица» пишут с прописной буквы, не подчеркивают. Иллюстрации и таблицы размещают в курсовой работе после первого упоминания о них в тексте. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера; и сокращенно – если имеет номер, например, «... в табл. 1.2.». Иллюстрирующие курсовую работу заполненные бланки первичных документов, имеющие размеры меньшие, чем страница курсовой работы, наклеиваются на чистые листы и оформляются как таблицы. Бланки, превышающие формат страницы, помещаются в приложения. Формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер помещают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последних ее страницах после списка использованных источников. Размещаются приложения в порядке появления в тексте ссылок на них. Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова Приложение, написанного прописными буквами. Каждое приложение должно иметь заголовок. Если в курсовой работе больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Она содержит библиографическое описание (библиографические сведения) о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов).

Список использованных источников представляет собой указатель литературных и документальных письменных источников, использованных при написании курсовой работы. Он составляется на том же языке, что и работа, если использовались источники на иностранных языках, то в библиографическое описание они включаются на языке оригинала.

Следует использовать следующие способы расположения использованных источников: расположение по видам источников (разделение всех документов на группы (классы, разделы)) и алфавитный (источники располагаются по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей (если автор не указан или авторов больше трех)). Формирование библиографического списка осуществляется в последовательности:

- 1) официальные документы (государственные документы, законодательные материалы);
- 2) документальные материалы (архивные документы, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) — в хронологическом порядке;
- 3) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, тезисы докладов, нормативно-техническая документация и пр.) — по алфавиту того языка, на котором дается библиографическое описание документа. Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они даны в книге (а не в алфавитном порядке).
- 4) материалы исследуемого предприятия (отчеты, пояснительные записки, выписки, данные официального сайта организации и т.д.).

Как правило, литературу на иностранных языках помещают в конце списка.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и располагать с абзацного отступа.