

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра корпоративного управления

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриат)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

д-р социол. наук, профессор кафедры корпоративного управления Субочев Н.С

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

ассистент кафедры корпоративного управления Чумак Н.А.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой корпоративного управления Огарков А.А

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3.	Содержание и структура дисциплины	6
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	25
6.1.	Основная литература	25
6.2.	Дополнительная литература	25
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	26
6.4.	Нормативные правовые документы	26
6.5.	Интернет-ресурсы	26
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 «Введение в специальность» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-2.1.1	Ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать менеджерам по персоналу в современных условиях
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.1.1	Ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать менеджерами по персоналу в современных условиях, с содержательной стороной профессии менеджера по управлению персоналом
ПК-25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	ПК-25.1.1.1	ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать менеджерами по персоналу в современных условиях, с содержательной стороной профессии менеджера по

			управлению персоналом
--	--	--	-----------------------

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Операционное управление персоналом и подразделением организации; Стратегическое управление персоналом организации	ПК-2.1.1	На уровне знаний: основные теоретические и практические подходы к управлению персоналом и тенденции их развития
		На уровне умений: осуществлять поиск передового отечественного и зарубежного опыта управления персоналом
		На уровне навыков: навыками разработки концепции управления персоналом и кадровой политики организации
Операционное управление персоналом и подразделением организации; Стратегическое управление персоналом организации	ПК-22.1.1	На уровне знаний: знание принципов и методов управления персоналом
		На уровне умений: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
		На уровне навыков: навыками диагностики системы управления персоналом организации
Операционное управление персоналом и подразделением организации; Стратегическое управление персоналом организации	ПК-25.1.1.1	На уровне знаний: знание принципов и методов анализа рыночных и специфических рисков по реализации функций управления персоналом
		На уровне умений: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
		На уровне навыков: навыками диагностики функциональной системы управления персоналом организации

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 «Введение в специальность» принадлежит к блоку дисциплин по выбору вариативной части. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 1 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области психологии, основ управления персоналом, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере социологии, философии, теории управления. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации эффективного функционирования системы управления персоналом организации.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КС Р		
Тема 1	Введение. Специальность «Управление персоналом» в системе современного человекознания	8	4	-	-		4	О
Тема 2	Специальность «Управление персоналом» в системе научного менеджмента.	8	4	-	-		4	О
Тема 3	Эволюция теории и практики управления персоналом	12	6	-	-		6	О
Тема 4	Основные подходы к управлению персоналом	8	4	-	-		4	О
Тема 5	Стратегии управления персоналом	8	4	-	-		4	О
Тема 6	Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу	12	6	-	-		6	О
Тема 7	Принципы работы менеджера по персоналу	8	4	-	-		4	О
Тема 8	Задачи и функции службы по управлению персоналом в организации	8	4	-	-		4	О, Т
Промежуточная аттестация								Зачет в форме устного опроса

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КС Р		
Всего:		72	36				36	

Примечание: ** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.2.1 «Введение в специальность» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	История развития управления персоналом	Эволюция подходов к управлению персоналом. Классическая школа менеджмента. Бихевиоральный подход к управлению. Школа человеческих отношений. Административная школа управления. Школа управления человеческими ресурсами. Современный взгляд а управление персоналом. Г. Форд и его роль в истории становления менеджмента. Ли Якокка и его вклад в практику эффективного менеджмента. Современный взгляд на кадровый менеджмент (С. Шекшня, Т.Ю. Базаров, П. Друкер) Сравнительный анализ основных подходов к управлению персоналом.	О,Р	-
2.	Требования к личности менеджера по персоналу	Разработка модели компетенций менеджера по персоналу. Роли и функции менеджера по персоналу в современной организации. Современные требования к HR-менеджеру. Основные персонал-технологии, используемые в работе HR-менеджера. Отбор персонала в системе работы HR-менеджера.	О,Р	-

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.2.1 «Введение в специальность» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Введение. Специальность «Управление персоналом» в системе современного человекознания	Устный опрос
Тема 2	Специальность «Управление персоналом» в системе научного менеджмента	Устный опрос
Тема 3	Эволюция теории и практики управления персоналом	Устный опрос
Тема 4	Основные подходы к управлению персоналом	Устный опрос
Тема 5	Стратегии управления персоналом	Устный опрос
Тема 6	Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу	Устный опрос
Тема 7	Принципы работы менеджера по персоналу	Устный опрос
Тема 8	Задачи и функции службы по управлению персоналом в организации	Устный опрос, письменное тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по теме 1: Специальность «Управление персоналом» в системе современного человекознания

Вопросы для опроса:

1. Принципы системного подхода к теории и практике управления персоналом.
2. Уровни организации управления персоналом. Микроуровень: психофизиология, психология и эргономика. Мезоуровень: социальная психология, социология, деловое администрирование, правоведение. Макроуровень: интегративные дисциплины, статистика, страноведение.

Типовые оценочные материалы по теме 2: Специальность «Управление персоналом» в системе научного менеджмента

Вопросы для опроса:

1. Взаимосвязь и отличия специализаций в сфере менеджмента: «Международного менеджмента», «Информационного менеджмента», «Государственного и муниципального управления», «Финансового менеджмента», «Маркетинга».
2. Эволюция теории и практики управления персоналом.

Типовые оценочные материалы по теме 3: Эволюция теории и практики управления персоналом**Вопросы для опроса:**

1. Краткий исторический обзор: Тейлор, Гантт, Файоль, Мак-Грегор, Мейо, Оучи, Друкер, Шумпетер и др. – от работы с кадрами к развитию человеческих ресурсов.
2. Современные проблемы теории и практики управления персоналом.

Типовые оценочные материалы по теме 4: Основные подходы к управлению персоналом**Вопросы для опроса:**

1. Сравнительный анализ их эффективности.
2. Технологический подход, индивидуализация, партнерство, движение персонала.

Типовые оценочные материалы по теме 5: Стратегии управления персоналом**Вопросы для опроса:**

1. Стратегия издержек и стратегия ресурсов.
2. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии фирмы.
3. Предпринимательская стратегия, стратегии динамичного роста, прибыльности, круговорота, ликвидационная.

Типовые оценочные материалы по теме 6: Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу**Вопросы для опроса:**

1. Требуемые качества менеджера по персоналу: основные, желаемые, противопоказания.
2. Способности, личностные особенности, умения и навыки.
3. Модель компетенций современного менеджера по персоналу.

Типовые оценочные материалы по теме 7: Принципы работы менеджера по персоналу**Вопросы для опроса:**

1. Система управления персоналом организации.
2. Принципы системности, категоризации, комплексности. Плановость и импровизация. Личная стратегия.

Типовые оценочные материалы по теме 8: Задачи и функции службы по управлению персоналом в организации

Вопросы для опроса:

1. Новая рабочая среда – переход к новой парадигме.
2. Изменения внешней среды: глобализация, информационные технологии, комплексное управление качеством, диверсификация рабочей силы.
3. Отбор, найм, адаптация, обучение и продвижение на современном этапе развития менеджмента.

Типовые оценочные материалы по теме 1 самостоятельной работы: История развития управления персоналом

Темы рефератов:

1. Эволюция подходов к управлению персоналом.
2. Классическая школа менеджмента.
3. Бихевиоральный подход к управлению.
4. Школа человеческих отношений.
5. Административная школа управления.
6. Школа управления человеческими ресурсами. Современный взгляд на управление персоналом.
7. Г. Форд и его роль в истории становления менеджмента.
8. Ли Якокка и его вклад в практику эффективного менеджмента.
9. Современный взгляд на кадровый менеджмент (С. Шекшня, Т.Ю. Базаров, П. Друкер)
10. Сравнительный анализ основных подходов к управлению персоналом.

Типовые оценочные материалы по теме 2 самостоятельной работы: Требования к личности менеджера по персоналу

Темы рефератов:

1. Разработка модели компетенций менеджера по персоналу.
2. Роли и функции менеджера по персоналу в современной организации.
3. Современные требования к HR-менеджеру.

Тест к I рейтинговому срезу

На проверку знаний

1. День HR – менеджера отмечается кадровыми службами в:

- А) третью среду октября;
- Б) третью среду ноября;
- В) третью среду сентября;
- Г) третью среду декабря.

2. История HR – менеджера начинается с:

- А) 1835 года;
- Б) 1911 года;
- В) 1860 года;
- Г) 1855 года.

3. Объекты профессиональной деятельности HR – менеджера – это:

- А) отделы и службы управления персоналом;

- Б) службы занятости и социальной защиты;
- В) кадровые агентства;
- Г) все вышеперечисленное верно.

4. К одному из видов профессиональной деятельности HR – менеджера относится:

- А) организационно – управленческая;
- Б) экономическая;
- В) инвестиционная;
- Г) финансовая

5. Как назывался документ, который регламентировал отношения между хозяевами фабрик и рабочими:

- А) манифест Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;
- Б) постановление Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;
- В) закон Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;
- Г) доктрина Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими».

На проверку умений

6. Скорость прохождения адаптационных процессов зависит от:

- А) степени совпадения параметров взаимодействующих субъектов (есть ли знакомые, узнаваемые элементы в новых обстоятельствах);
- Б) степени направленности субъектов организации на взаимную адаптацию (методы и техника организации взаимодействия субъектов организации);
- В) наличия системы помощи в адаптации;
- Г) все вышеперечисленное верно.

7. Какие факторы влияют на скорость и эффективность трудовой адаптации:

- А) организационно-экономические и социальные факторы;
- Б) технологические и экономические факторы;
- В) экономические и социальные факторы;
- Г) производственные и экономические факторы.

На проверку владений

8. Преимущество этого вида тестирования состоит в возможности оценки сегодняшнего состояния личности кандидата с учетом особенностей организации и будущей должности:

- А) тесты на определение умений и способностей;
- Б) индивидуальные вопросники;
- В) психологическое тестирование;
- Г) межличностные тесты.

9. Основоположник отечественной школы научной организации труда – это:

- А) А.А. Богданов;
- Б) А.К. Гастев;
- В) М.М.Сперанский;
- Г) В.К. Татищев.

10. К основным направлениям НОТ относят:

- А) внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда;
- Б) улучшение организации рабочих мест;
- В) совершенствование условий труда;
- Г) все вышеперечисленное верно.

Ключ к тесту: 1В; 2А; 3Г; 4А; 5Б; 6Г; 7А; 8А; 9Б; 10Г

Тест ко II рейтинговому срезу

На проверку знаний

1. Определите, что из перечисленного: 1) прогнозирование и определение потребности в персонале; 2) разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; 3) изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; 4) участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; 5) мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; 6) использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом – к информационно – аналитической деятельности HR – менеджера относится:
А) 2;4;5
Б) 1;3;6;
В) 1;2;6;
Г) 2;3;6.

2. Определите, что из перечисленного: 1) прогнозирование и определение потребности в персонале; 2) разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; 3) изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; 4) участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; 5) мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; 6) использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом – к организационно – управленческой и экономической деятельности HR – менеджера относится:
А) 2;4;5
Б) 1;3;6;
В) 1;2;6;
Г) 2;3;6.

3. Определите, что из перечисленного: 1) применение современных методов управления персоналом; 2) формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат); 3) управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; 4) участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях); 5) участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации; 6) предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания – к проектной деятельности HR – менеджера относится:
А) 2;3;6;
Б) 1;3;5;
В) 1;4;5;
Г) 1;2;3;

4. Определите, что из перечисленного: 1) применение современных методов управления персоналом; 2) формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат); 3) управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; 4) участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях); 5) участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации; 6) предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания – к социально – психологической деятельности HR – менеджера относится:
А) 2;3;6;
Б) 1;3;5;

5. Определите, кто из перечисленных лиц является лицом, принимающим решение:

- А) руководитель организации, руководитель организации или руководители подразделений; руководители, менеджеры, ответственные за направления деятельности, группы, вырабатывающие коллективные решения
- Б) помощники руководителей, менеджеры, рабочие всех подразделений;
- В) сотрудники главных подразделений;
- Г) среди перечисленных вариантов нет правильного ответа.

На проверку умений

6. Этот аспект трудовой адаптации заключается в овладении умениями и навыками, развитием некоторых личностных качеств, требуемых на рабочем месте, таких как ответственность, деловитость, внимательность:

- А) профессиональный аспект;
- Б) психофизиологический аспект;
- В) социально – психологический аспект;
- Г) нравственный аспект

7. Этот аспект трудовой адаптации связан с включением работника в систему взаимоотношений коллектива, овладением им традициями, нормами, правилами и другими элементами субкультуры:

- А) профессиональный аспект;
- Б) психофизиологический аспект;
- В) социально – психологический аспект;
- Г) нравственный аспект.

На проверку владений

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

- А) планирование;
- Б) прогнозирование;
- В) мотивация;
- Г) составление отчетов.

9. 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.

10. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

- А) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
- Б) оформления и учета работников;
- В) условий труда;
- Г) трудовых отношений

Ключ к тесту: 1Б; 2А; 3В; 4А; 5Г; 6А; 7В; 8Г; 9А; 10А

Итоговой тест по дисциплине «Введение в специальность»

На проверку знаний

1. День HR – менеджера отмечается кадровыми службами в:

- А) третью среду октября;

- Б) третью среду ноября;
- В) третью среду сентября;
- Г) третью среду декабря.

2. История HR – менеджера начинается с:

- А) 1835 года;
- Б) 1911 года;
- В) 1860 года;
- Г) 1855 года.

3. Объекты профессиональной деятельности HR – менеджера – это:

- А) отделы и службы управления персоналом;
- Б) службы занятости и социальной защиты;
- В) кадровые агентства;
- Г) все вышеперечисленное верно.

4. К одному из видов профессиональной деятельности HR – менеджера относится:

- А) организационно – управленческая;
- Б) экономическая;
- В) инвестиционная;
- Г) финансовая

5. Как назывался документ, который регламентировал отношения между хозяевами фабрик и рабочими:

- А) манифест Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;
- Б) постановление Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;
- В) закон Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;
- Г) доктрина Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими».

6. Скорость прохождения адаптационных процессов зависит от:

- А) степени совпадения параметров взаимодействующих субъектов (есть ли знакомые, узнаваемые элементы в новых обстоятельствах);
- Б) степени направленности субъектов организации на взаимную адаптацию (методы и техника организации взаимодействия субъектов организации);
- В) наличия системы помощи в адаптации;
- Г) все вышеперечисленное верно.

7. Какие факторы влияют на скорость и эффективность трудовой адаптации:

- А) организационно-экономические и социальные факторы;
- Б) технологические и экономические факторы;
- В) экономические и социальные факторы;
- Г) производственные и экономические факторы.

8. Преимущество этого вида тестирования состоит в возможности оценки сегодняшнего состояния личности кандидата с учетом особенностей организации и будущей должности:

- А) тесты на определение умений и способностей;
- Б) индивидуальные вопросники;
- В) психологическое тестирование;
- Г) межличностные тесты.

9. Основоположник отечественной школы научной организации труда – это:

- А) А.А. Богданов;
- Б) А.К. Гастев;
- В) М.М.Сперанский;
- Г) В.К. Татищев.

10. К основным направлениям НОТ относят:

- А) внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда;
- Б) улучшение организации рабочих мест;
- В) совершенствование условий труда;
- Г) все вышеперечисленное верно.

На проверку умений

11. Определите, что из перечисленного: 1) прогнозирование и определение потребности в персонале; 2) разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; 3) изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; 4) участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; 5) мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; 6) использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом – к информационно – аналитической деятельности HR – менеджера относится:

- А) 2;4;5
- Б) 1;3;6;
- В) 1;2;6;
- Г) 2;3;6.

12. Определите, что из перечисленного: 1) прогнозирование и определение потребности в персонале; 2) разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; 3) изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; 4) участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; 5) мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; 6) использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом – к организационно – управленческой и экономической деятельности HR – менеджера относится:

- А) 2;4;5
- Б) 1;3;6;
- В) 1;2;6;
- Г) 2;3;6.

13. Определите, что из перечисленного: 1) применение современных методов управления персоналом; 2) формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат); 3) управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; 4) участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях); 5) участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации; 6) предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания – к проектной деятельности HR – менеджера относится:

- А) 2;3;6;
- Б) 1;3;5;
- В) 1;4;5;
- Г) 1;2;3;

14. Определите, что из перечисленного: 1) применение современных методов управления персоналом; 2) формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат); 3) управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; 4) участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях); 5) участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации; 6) предупреждение личной

профессиональной деформации и профессионального выгорания – к социально – психологической деятельности HR – менеджера относится:

- А) 2;3;6;
- Б) 1;3;5;

15. Определите, кто из перечисленных лиц является лицом, принимающим решение:

- А) руководитель организации, руководитель организации или руководители подразделений; руководители, менеджеры, ответственные за направления деятельности, группы, вырабатывающие коллективные решения
- Б) помощники руководителей, менеджеры, рабочие всех подразделений;
- В) сотрудники главных подразделений;
- Г) среди перечисленных вариантов нет правильного ответа.

На проверку владений

16. Этот аспект трудовой адаптации заключается в овладении умениями и навыками, развитием некоторых личностных качеств, требуемых на рабочем месте, таких как ответственность, деловитость, внимательность:

- А) профессиональный аспект;
- Б) психофизиологический аспект;
- В) социально – психологический аспект;
- Г) нравственный аспект

17. Этот аспект трудовой адаптации связан с включением работника в систему взаимоотношений коллектива, овладением им традициями, нормами, правилами и другими элементами субкультуры:

- А) профессиональный аспект;
- Б) психофизиологический аспект;
- В) социально – психологический аспект;
- Г) нравственный аспект.

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

- А) планирование;
- Б) прогнозирование;
- В) мотивация;
- Г) составление отчетов.

19. 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.

20. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

- А) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
- Б) оформления и учета работников;
- В) условий труда;
- Г) трудовых отношений.

Ключ к тесту: 1В; 2А; 3Г; 4А; 5Б; 6Г; 7А; 8А; 9Б; 10Г; 11Б; 12А; 13В; 14А; 15Г; 16А; 17В; 18Г; 19А; 20А

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных

ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-2.1.1	Ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать менеджерам по персоналу в современных условиях
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.1.1	Ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать менеджерами по персоналу в современных условиях, с содержательной стороной профессии менеджера по управлению персоналом

ПК-25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	ПК-25.1.1.1	ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать менеджерами по персоналу в современных условиях, с содержательной стороной профессии менеджера по управлению персоналом
-------	--	-------------	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.1.1 Ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать менеджерам по персоналу в современных условиях	Знание основных теоретических положений: Основные теоретические и практические подходы к управлению персоналом и тенденции их развития	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Осуществлять поиск передового отечественного и зарубежного опыта управления персоналом	Умение применять знания на практике в полной мере
	Навыками разработки концепции управления персоналом и кадровой политики организации	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-22.1.1 ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать	Знание основных теоретических положений: знание принципов и методов управления персоналом	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	применять теоретические	Умение применять знания на

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
менеджерами по персоналу в современных условиях, с содержательной стороны профессии менеджера по управлению персоналом	положения в практике управления персоналом организации	практике в полной мере
	навыками диагностики системы управления персоналом организации	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-25.1.1.1 ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать менеджерами по персоналу в современных условиях, с содержательной стороны профессии менеджера по управлению персоналом	Знание основных теоретических положений: знание принципов и методов анализа рыночных и специфических рисков по реализации функций управления персоналом	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Умение применять знания на практике в полной мере
	навыками диагностики функциональной системы управления персоналом организации	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине «Введение в специальность»

1. Основное содержание, цели и функции дисциплины «Введение в специальность».
2. Технологические основы профессиональной подготовки менеджеров по персоналу.
3. Проблемы кадровых служб российских предприятий.
4. Особенности профессиональной и управленческой этики менеджера по персоналу.
5. Философия и концепция управления персоналом.
6. Система управления персоналом: сущность, подсистемы.

7. Цели и функции системы управления персоналом.
8. Основное содержание и особенности деятельности специалиста по управлению персоналом.
9. Функции, направления деятельности и технология работы службы управления персоналом.
10. Организационная структура системы управления персоналом.
11. Содержание современных технологий работы с персоналом.
12. Управление конфликтами как элемент системы управления персоналом.
13. Особенности управления человеческими ресурсами в государственных и частных организациях.
14. Кадровая политика как основа разработки кадровой стратегии.
15. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Современные требования к HR-менеджеру.
17. Основные методы оценки персонала
18. Классическая школа менеджмента.
19. Школа человеческих отношений.
20. Г. Форд и его роль в истории становления менеджмента.
21. Стратегии управления персоналом.
22. Роли и функции менеджера по персоналу в современной организации.
23. Отбор персонала в системе работы HR-менеджера.
24. Программы адаптации персонала.
25. Управление карьерой персонала.

Шкала оценивания

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89%-75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать

следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов

изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфы, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки,

стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Управление персоналом: учебник и практикум для прикл. бакалавриата . - 2-е изд., перераб. и доп./ под ред. А. А. Литвинюка. - М.: Юрайт, 2016. – 434 с.
2. Управление персоналом организации: учебник . - 4-е изд., доп. и перераб. / под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 693 с

6.2. Дополнительная литература.

1. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. — М ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Лукичёва Л.И. Управление персоналом: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Л. И. Лукичёва ; под ред. Ю. П. Анискина. - 9-е изд., испр. – М.: Изд-во Омега-Л, 2014
2. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст] : : учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014
3. Ветчанова О.В. Корпоративная культура организации / О.В. Ветчанова // Справочник руководителя учреждения культуры. – № 11. – 2012. – С. 49-65.
4. Козлов В.В., Козлова А.А. Корпоративная культура, костюм успешного бизнеса / В.В. Козлов, А.А. Козлова // Управление персоналом. – 2012. – №11. – С. 9
5. Щербина В. В. Организационная культура в западной традиции: природа, логика формирования и функции / В.В. Щербина // Социс. – 2011. – №10. – С 56.
6. Щербина В.В. Что такое организационная экология? / В.В. Щербина // Социс. – 2011. – №2. – С. 99-107.
7. Ядов В.А. Отношение к труду: концептуальная модель и реальные тенденции / В.А. Ядов // Социс. 2010. №3. с. 60-62.
8. Яхонтова Е.С. Стратегия и политика управления человеческими ресурсами / Е.С. Яхонтова // Менеджмент сегодня. – 2012. – №4. – С. 248-354.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
7. econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

