

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета экономики и права
С.В. Петрова
«18» 13 2024 год

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД
А.В. Иваненко
«18» 13 2024 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый менеджмент и кадровое делопроизводство

Шифр и направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки: Управление персоналом

Форма обучения: очная

Выпускающая кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

Кафедра-разработчик рабочей программы Инновационных технологий в экономике и управлении

Год набора 2024

Семестр	Трудоем- кость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
5	216/6	32	16	132	+	Экзамен (36)
6	216/6	36	18	126	-	Экзамен (36)
Итого	432/12	68	34	258	+	Экзамен (72)

Сочи 2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины Кадровый менеджмент и кадровое
делопроизводство

Рабочую программу составил(и):

Рабочую программу составил(и):

 доц. Баранова А.Ю.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Заведующий
кафедрой



Борисова Т.Г.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует
библиотечному фонду СГУ:

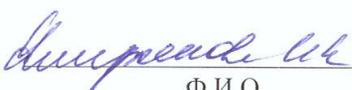
Директор НОБ


подпись


Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям
Отдел качества образования и
методического обеспечения


подпись


Ф.И.О.

Заведующий
кафедрой

Борисова

Борисова Т.Г.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует
библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ

Власов

подпись

Оммушко Е.В.

Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям
Отдел качества образования и
методического обеспечения

Сид

подпись

Виреева И.

Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 202_ – 202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202_ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 202_ – 202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202_ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 202_ – 202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202_ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Кадровый менеджмент и кадровое делопроизводство» является формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по кадровому менеджменту, управлению персоналом и его развитием; приобретение практических навыков по обеспечению документооборота по движению персонала.

Задачи дисциплины:

- изучение основ документационного обучения по управлению персоналом;
- приобретение современных знаний и навыков в сфере кадрового менеджмента;
- рассмотрение форм и способов применения современных методов поиска, отбора, адаптации, обучения и мотивации персонала;
- изучение основ трудового законодательства и норм охраны труда.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики кроме, ГЭ, ВКР)
Профессиональные компетенции	
ПК- 1 Способен осуществлять учет и документационное обеспечение работы с персоналом	Анализ и планирование производственно-хозяйственной деятельности ЗУП (1С:Предприятие) Преддипломная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК – профессиональные компетенции

Компетенции и индикаторы их достижения		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
ПК- 1 Способен осуществлять учет и документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1.1 Демонстрирует знания по учету и движению персонала	Знать: показатели учета персонала Уметь: осуществлять сбор информации по учету персонала Владеть: методами обработки и систематизации информации по движению персонала
	ПК-1.2 Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, оформляет трудовые отношения	Знать: типовые формы документов по учету и движению персонала Уметь: вести типовые формы документов по учету и движению персонала Владеть: навыками оформления трудовых отношений
	ПК-1.3 Представляет документы по персоналу в государственные органы	Знать: документы, передаваемые в государственные органы Уметь: вести учет документов, передаваемых в государственные органы Владеть: навыками оформления документов, передаваемых в государственные органы

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

№	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
5 семестр						
1	Тема 1. Понятие и функции кадрового менеджмента.	10	2	2	0	6
2	Тема 2. Парадигмы кадрового менеджмента XX в.	8	2	0	0	6
3	Тема 3. Кадровый менеджмент и жизненный	10	2	2	0	6
4	Тема 4. Основные направления деятельности современных кадровых служб в	8	2	0	0	6
5	Тема 5. Корпоративная культура как элемент кадрового	10	2	2	0	6
6	Тема 6. Кадровая политика и стратегии управления персоналом	8	2	0	0	6
7	Тема 7. Принципы рекрутинга персонала в современных корпорациях	10	2	2	0	6
8	Тема 8. Планирование процесса отбора персонала	8	2	0	0	6
9	Тема 9. Мотивация трудовой деятельности	10	2	2	0	6
10	Тема 10. Стимулирование трудовой деятельности	8	2	0	0	6
11	Тема 11. Обучение персонала организации	10	2	2	0	6
12	Тема 12. Кадровый аудит	8	2	0	0	6
13	Тема 13. Социально-психологические аспекты кадрового	10	2	2	0	6
14	Тема 14. Организационная	8	2	0	0	6
15	Тема 15. Роли менеджера по персоналу	10	2	2	0	6
16	Тема 16. Рынок труда	8	2	0	0	6
	Курсовая работа	36				36

	Экзамен	36				
	Итого за 5 семестр	216	32	16	0	132
	6 семестр					
1.	Тема 1. Нормативно-методическая база кадровой	12	2	2	0	8
2.	Тема 2. Организация работы с документами	10	2	0	0	8
3.	Тема 3. Особенности документирования	12	2	2	0	8
4.	Тема 4. Организационные формы,	10	2	0	0	8
5.	Тема 5. Состав и виды кадровой	12	2	2	0	8
6.	Тема 6. Классификация кадровых документов	10	2	0	0	8
7.	Тема 7. Организационно-правовая	12	2	2	0	8
8.	Тема 8. Требования к оформлению кадровых	10	2	0	0	8
9.	Тема 9. Основные распорядительные	12	2	2	0	8
10.	Тема 10. Документы по использованию рабочего	10	2	0	0	8
11.	Тема 11. Договорная документация	10	2	2	0	6
12.	Тема 12. Порядок оформления и регистрация	8	2	0	0	6
13.	Тема 13. Информационно-справочная кадровая	10	2	2	0	6
14.	Тема 14. Учетные кадровые документы.	8	2	0	0	6
15.	Тема 15. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения	10	2	2	0	6
16.	Тема 16. Формирование дел и хранение документов	8	2	0	0	6
17.	Тема 17. Инспекция труда: полномочия и санкции	10	2	2	0	6
18.	Тема 18. Автоматизация процессов	6	2	0	0	4
	Экзамен	36				
	ИТОГО за 6 семестр:	216	36	18	0	126
4.1.1 Лекционные занятия						
№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание				
	5 семестр					

1.	Тема 1. Понятие и функции кадрового менеджмента	Цели, задачи, программа и ключевые вопросы кадрового менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Факторы, влияющие на специфику кадрового менеджмента.
2.	Тема 2. Парадигмы кадрового менеджмента XX в.	Доктрина научного управления (Ф. Тейлор – 20-е годы XX в.) Доктрина человеческих отношений (Э. Мейо – 30-е годы) Доктрина командного индивидуальной ответственности. Парадигма управления персоналом в XXI веке
3.	Тема 3. Кадровый менеджмент и жизненный цикл организации	Стадии жизненного цикла организации: зарождение, младенчество, зрелость, аристократизм, расцвет, специализация, бюрократизация, упадок
4.	Тема 4. Основные направления деятельности современных кадровых служб в организациях	Современная служба управления персоналом (СУП) - ведущий методический, информационный и координирующий центр работы с кадрами в организации. Функции СУП на примере западных и отечественных фирм. Формирование корпоративной (организационной) культуры. Разработка миссии компании. Миссия и управление персоналом. Имидж фирмы и его составляющие. Формирование внутрифирменных ценностей.
5.	Тема 5. Корпоративная культура как элемент кадрового менеджмента	Развитие и закрепление поведенческих аспектов корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры. Роль организационной культуры в международных бизнес-коммуникациях.
6.	Тема 6. Кадровая политика и стратегии управления персоналом	Концепция кадровой политики организации. Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления организацией и стратегия управления ее персоналом. Стратегическое управление персоналом. Реализация кадровой политики и стратегия управления персоналом.
7.	Тема 7. Принципы рекрутинга персонала в современных корпорациях	Поиск и отбор персонала. Проблемы, с которыми сталкиваются компании при организации системы поиска и отбора новых работников. Место поиска и отбора персонала в общей системе работы с персоналом. Основные принципы построения системы поиска и отбора персонала. Комплексный подход к поиску и отбору персонала. Анализ работы. Критерии отбора. Внешний и
8.	Тема 8. Планирование процесса отбора персонала	Организация процесса отбора. Этапы процесса отбора. Сбор и анализ сведений о кандидатах. Общая схема поиска и отбора персонала. Методы отбора персонала. Решение о приеме кандидата на работу. Правовые аспекты найма на работу. Отбор руководителей. Эффективность процесса поиска и отбора кадров.

9.	Тема 9. Мотивация трудовой деятельности	Проблема мотивации трудовой деятельности. Мотивация индивидуального труда. Мотивация как фактор организации поведения. Виды и типы мотивации. Стимулирование и мотивация в современном управлении персоналом.
10.	Тема 10. Стимулирование трудовой деятельности	Рост производительности труда - главный показатель эффективности управления персоналом. Компенсационный пакет, должностной оклад, сдельная заработная плата, повременная заработная плата, льготы, комиссионные, групповое вознаграждение, оплата за знание и компетенцию, тарифная система. Политика стимулирования персонала
11.	Тема 11. Обучение персонала организации	Проблема профессионального развития персонала. Компетентностный подход. Реализация требований квалификации менеджеров в учебном процессе. Обучение, воспитание, развитие и психологическая подготовка персонала к профессиональной деятельности. Социально-психологические основы современного обучения персонала. Эффективное использование распространенных методов обучения персонала. Активные методы обучения сотрудников фирмы и их краткая характеристика. Способы проведения проблемных занятий с персоналом. Технология формирования команд для работы в бизнесе.
12.	Тема 12. Кадровый аудит	Система кадрового аудита. Цель и задачи кадрового аудита. Стратегия проведения кадрового аудита. Этапы кадрового аудита, их краткая характеристика. Значение кадрового аудита для оптимизации кадрового потенциала организации.
13.	Тема 13. Социально-психологические аспекты кадрового менеджмента	Характеристика национально-культурных особенностей бизнеса. Сравнительный анализ опыта индустриально-развитых стран в реализации целей управления персоналом на практике.
14.	Тема 14. Организационная культура	Виды оргкультур: бюрократическая, органическая, предпринимательская, партисипативная
15.	Тема 15. Роли менеджера по персоналу	Роли менеджера: кадровый стратег, руководитель службы персонала, кадровый технолог, исполнитель, кадровый инноватор, кадровый консультант
16.	Тема 16. Рынок труда	Сектор рынка – отрасль, Сегмент рынка – фирмы или «тип сотрудника», Продавцы – частные лица, предложение – трудовые ресурсы, Покупатели – юридические лица, спрос – рабочие места
	6 семестр	

1.	Тема 1. Нормативно-методическая база кадровой документации	Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.
2.	Тема 2. Организация работы с документами	Документооборот в организации. Номенклатура дел. Формирование дел.
3.	Тема 3. Особенности документирования кадровой деятельности	Особенности документирования кадровой деятельности. Документы по адаптации и аттестации работников, по мотивации работников, организации воинского учета работников, контроллингу работников, ротации работников, рекрутингу.
4.	Тема 4. Организационные формы, структура и штатный состав кадровых служб	Задачи и функции кадровой службы. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте, службе и т.д.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ. Порядок разработки, состав информации, структура текста. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровых служб. Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров
5.	Тема 5. Состав и виды кадровой документации.	Кадровая документация - как упорядоченная совокупность документов, отражающих содержание кадровой работы. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации. Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.
6.	Тема 6. Классификация кадровых документов	Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением. Основные классификации кадровых документов: организационно-правовые документы, распорядительные документы, плановые документы, отчетные документы, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, договорная документация
7.	Тема 7. Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы	Назначение системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы—правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных, положение о стимулировании труда, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, штатное расписание, инструкция по кадровому делопроизводству

8.	Тема 8. Требования к оформлению документов кадровых	Требования к их составлению, структура текстов, порядок удостоверения. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы: правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы. Особенности составления, оформления.
9.	Тема 9. Основные распорядительные кадровые документы	Распорядительные кадровые документы. Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов. Распорядительные документы-распоряжения, приказы по личному составу. Порядок их составления и оформления. Унифицированные кадровые приказы.
10.	Тема 10. Документы по использованию рабочего времени	Документирование предоставления отпусков и направления в командировки. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий и поощрений. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника. Документирование мер взыскания и поощрения. Документирование использования рабочего времени. Требования к их составлению и порядок заключения. Порядок оформления графиков отпусков. Оформление отпуска и
11.	Тема 11. Договорная документация	Договорные кадровые документы – коллективный договор, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности.
12.	Тема 12. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров	Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Продление срочных трудовых договоров.
13.	Тема 13. Информационно-справочная кадровая документация	Информационно-справочная документация ее составление и оформление. Заявления, объяснительные записки, докладная записка, представление, уведомление, служебные записки, письма, акты, доверенности, характеристики, резюме, справки. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. Заверение копий кадровых документов.
14.	Тема 14. Учетные кадровые документы.	Документация по учету труда и его оплаты. Учетные кадровые документы: порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения.

15.	Тема 15. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка работника, учетная карточка работника. Табель учета рабочего времени. Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку. Электронная трудовая книжка.
16.	Тема 16. Формирование дел и хранение документов кадровой службы	Документооборот кадровых документов. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Оперативное хранение кадровых документов. Сроки хранения документов. Справочно-поисковая система по кадровым документам. Подготовка документов к сдаче в архив предприятия. Особенности работы с кадровыми документами краткого срока хранения. Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения. Порядок уничтожения кадровых документов с
17.	Тема 17. Инспекция труда: полномочия и санкции	Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ. Инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения). Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства.
18.	Тема 18. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления персоналом	Методы обработки кадровой документации. Общая характеристика программного обеспечения. Специализированные программные продукты.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
	5 семестр	
1	Тема 1. Понятие и функции кадрового менеджмента.	Доклады с презентациями
3	Тема 3. Кадровый менеджмент и жизненный цикл организации	Доклады с презентациями
5	Тема 5. Корпоративная культура как элемент кадрового менеджмента	Доклады с презентациями

7	Тема 7. Принципы рекрутинга персонала в современных корпорациях	Доклады с презентациями
9	Тема 9. Мотивация трудовой деятельности	Контрольная работа по темам 1-8
11	Тема 11. Обучение персонала организации	Доклады с презентациями
13	Тема 13. Социально-психологические аспекты кадрового менеджмента	Доклады с презентациями
15	Тема 15. Роли менеджера по персоналу	Тестирование
6 семестр		
1.	Тема 1. Нормативно-методическая база кадровой документации	Доклады с презентациями
2.	Тема 3. Особенности документирования кадровой деятельности	Доклады с презентациями
3.	Тема 5. Состав и виды кадровой документации.	Доклады с презентациями
4.	Тема 7. Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы	Доклады с презентациями
5.	Тема 9. Основные распорядительные кадровые	Контрольная работа по темам 1-8
6.	Тема 11. Договорная документация	Доклады с презентациями
7.	Тема 13. Информационно-справочная кадровая документация	Доклады с презентациями

8.	Тема 15. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения	Контрольная работа по темам 9-14
9.	Тема 17. Инспекция труда: полномочия и санкции	Доклады с презентацией

4.1.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
5 семестр		
1	Тема 1. Понятие и функции кадрового менеджмента.	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
2	Тема 2. Парадигмы кадрового менеджмента XX в.	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
3	Тема 3. Кадровый менеджмент и жизненный цикл организации	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
4	Тема 4. Основные направления деятельности современных кадровых служб в организациях.	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
5	Тема 5. Корпоративная культура как элемент кадрового менеджмента	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
6	Тема 6. Кадровая политика и стратегии управления персоналом	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы

7	Тема 7. Принципы рекрутинга персонала в современных корпорациях	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
8	Тема 8. Планирование процесса отбора персонала	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
9	Тема 9. Мотивация трудовой деятельности	Подготовка к написанию контрольной работе
10	Тема 10. Стимулирование трудовой деятельности	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
11	Тема 11. Обучение персонала организации	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
12	Тема 12. Кадровый аудит	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
13	Тема 13. Социально-психологические аспекты кадрового менеджмента	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
14	Тема 14. Организационная культура	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
15	Тема 15. Роли менеджера по персоналу	Подготовка к написанию контрольной работе
16	Тема 16. Рынок труда	Подготовка к докладам с презентациями. Выполнение курсовой работы
	6 семестр	
1.	Тема 1. Нормативно-методическая база кадровой документации	Подготовка к докладам с презентациями.
2.	Тема 2. Организация работы с документами	Подготовка к докладам с презентациями.
3.	Тема 3. Особенности документирования	Подготовка к докладам с презентациями.
4.	Тема 4. Организационные формы,	Подготовка к докладам с презентациями.
5.	Тема 5. Состав и виды кадровой	Подготовка к докладам с презентациями.

6.	Тема 6. Классификация кадровых документов	Подготовка к докладам с презентациями.
7.	Тема 7. Организационно-правовая	Подготовка к докладам с презентациями.
8.	Тема 8. Требования к оформлению кадровых	Подготовка к докладам с презентациями.
9.	Тема 9. Основные распорядительные	Подготовка к контрольной работе по темам 1-8
10.	Тема 10. Документы по использованию рабочего	Подготовка к докладам с презентациями.
11.	Тема 11. Договорная документация	Подготовка к докладам с презентациями.
12.	Тема 12. Порядок оформления и регистрация	Подготовка к докладам с презентациями.
13.	Тема 13. Информационно-справочная кадровая	Подготовка к докладам с презентациями.
14.	Тема 14. Учетные кадровые документы.	Подготовка к докладам с презентациями.
15.	Тема 15. Трудовая книжка. Правила заполнения и	Подготовка к контрольной работе по темам 9-14.
16.	Тема 16. Формирование дел и хранение документов	Подготовка к докладам с презентациями.
17.	Тема 17. Инспекция труда: полномочия и санкции	Подготовка к докладам с презентациями.
18.	Тема 18. Автоматизация процессов	Подготовка к докладам с презентациями.

4.1.5 Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом не предусмотрено.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 литература

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534478> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555567> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. — URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2. SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
3. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, 2017 — . — URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 14.04.2024). — Текст : электронный.
4. КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». — Москва, 1997 — . — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.

4.2.3 Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.— URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm> (дата обращения: 14.04.2024г.)
2. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции)— URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/> (дата обращения: 14.04.2024).
3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции).— URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/> (дата обращения: 14.04.2024)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 14.04.2024).

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: <https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
5. Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL <https://polpred.com/> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 – . – URL: <https://cyberleninka.ru//> (дата обращения: 14.04.2024). – Текст : электронный.

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач, правильно и точно подтверждает сделанные при решении практических заданий выводы соответствующими нормативными документами, точно и правильно производит расчет показателей, демонстрирует полноту и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, затрудняется подтвердить сделанные при решении практических заданий выводы хотя бы одним нормативным документом,

допускает ошибки при проведении расчетов показателей, неточно использует основные процедуры и действия в предложенном практическом задании.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации за 5 семестр:

1. Цели, задачи, программа и ключевые вопросы кадрового менеджмента.
2. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
3. Факторы, влияющие на специфику кадрового менеджмента.
4. Доктрина научного управления (Ф. Тейлор – 20-е годы XX в.)
5. Доктрина человеческих отношений (Э. Мейо – 30-е годы)
6. Парадигма управления персоналом в XXI веке
7. Стадии жизненного цикла организации: зарождение, младенчество, зрелость, аристократизм, расцвет, специализация, бюрократизация, упадок
8. Современная служба управления персоналом. Функции СУП на примере западных и отечественных фирм.
9. Формирование корпоративной (организационной) культуры.
10. Разработка миссии компании. Миссия и управление персоналом.
11. Имидж фирмы и его составляющие.
12. Формирование внутрифирменных ценностей.
13. Развитие и закрепление поведенческих аспектов корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры.
14. Роль организационной культуры в международных бизнес-коммуникациях.
15. Концепция кадровой политики организации.
16. Кадровая политика и стратегия управления организацией.
17. Стратегия управления организацией и стратегия управления ее персоналом.
18. Стратегическое управление персоналом.
19. Реализация кадровой политики и стратегия управления персоналом.
20. Поиск и отбор персонала. Проблемы, с которыми сталкиваются компании при организации системы поиска и отбора новых работников.
21. Место поиска и отбора персонала в общей системе работы с персоналом.
22. Основные принципы построения системы поиска и отбора персонала.
23. Комплексный подход к поиску и отбору персонала. Анализ работы. Критерии отбора. Внешний и внутренний отбор.
24. Организация процесса отбора. Этапы процесса отбора.
25. Сбор и анализ сведений о кандидатах.
26. Общая схема поиска и отбора персонала. Методы отбора персонала.
27. Решение о приеме кандидата на работу.
28. Правовые аспекты найма на работу. Отбор руководителей. Эффективность процесса поиска и отбора кадров.
29. Проблема мотивации трудовой деятельности. Мотивация индивидуального труда. Мотивация как фактор организации поведения. Виды и типы мотивации. Стимулирование и мотивация в современном управлении персоналом.
30. Рост производительности труда.
31. Компенсационный пакет.
32. Тарифная система.
33. Политика стимулирования персонала команд для работы в бизнесе.
34. Социально-психологические основы современного обучения персонала.
35. Способы проведения проблемных занятий с персоналом.
36. Технология формирования команд для работы в бизнесе.

37. Проблема профессионального развития персонала.
38. Обучение, воспитание, развитие и психологическая подготовка персонала к профессиональной деятельности.
39. Система кадрового аудита. Цель и задачи кадрового аудита.
40. Стратегия проведения кадрового аудита.
41. Этапы кадрового аудита, их краткая характеристика.
42. Значение кадрового аудита для оптимизации кадрового потенциала организации. 43. Характеристика национально-культурных особенностей бизнеса.
44. Сравнительный анализ опыта индустриально-развитых стран в реализации целей управления персоналом на практике.
45. Виды оргкультур: бюрократическая, органическая, предпринимательская, партисипативная
46. Роли менеджера: кадровый стратег, руководитель службы персонала, кадровый технолог, исполнитель, кадровый инноватор, кадровый консультант
47. Сектор рынка – отрасль.
48. Сегмент рынка – фирмы или «тип сотрудника».

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации за 6 семестр:

1. Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов.
2. Документооборот в организации.
3. Номенклатура дел. Формирование дел.
4. Документы по адаптации и аттестации работников, по мотивации работников, организации воинского учета работников, контроллингу работников, ротации работников, рекрутингу.
5. Задачи и функции кадровой службы.
6. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте, службе и т.д.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ.
7. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровых служб.
8. Структуры кадровых служб.
9. Должностной состав.
10. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.
11. Основные классификации кадровых документов: организационно-правовые документы,
12. Распорядительные документы, плановые документы, отчетные документы, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, договорная документация
13. Назначение системы организационно-правовой документации.
14. Требования к их составлению, структура текстов, порядок удостоверения.
15. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы.
16. Распорядительные кадровые документы.
17. Приказы по личному составу.
18. Порядок регистрации приказов.
19. Документирование предоставления отпусков и направления в командировки.
20. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий и поощрений.
21. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника.
22. Порядок оформления графиков отпусков.
23. Договорные кадровые документы.
24. Порядок заключения трудового договора. Продление срочных трудовых договоров.
25. Информационно-справочная документация ее составление и оформление.
26. Заверение копий кадровых документов.
27. Документация по учету труда и его оплаты.
28. Трудовая книжка. Личное дело.
29. Личная карточка работника, учетная карточка работника.
30. Табель учета рабочего времени.
31. Электронная трудовая книжка.

32. Документооборот кадровых документов.
33. Сроки хранения документов. Подготовка документов к сдаче в архив предприятия. Особенности работы с
34. Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения.
35. Порядок уничтожения кадровых документов с истекшими сроками хранения.
36. Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства.
37. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ.
38. Инспекция труда: полномочия и санкции.
39. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения).
40. Права инспектора по труду и его полномочия.
41. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства.
42. Методы обработки кадровой документации.
43. Общая характеристика программного обеспечения.
44. Специализированные программные продукты.

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций. В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и расчетов учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, правильность расчета показателей, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Темы курсовых работ по дисциплине:

1. Кадровая стратегия в системе стратегического управления организацией.
2. Роль кадровой службы в формировании и реализации кадровой стратегии.
3. Влияние кадровой стратегии на работу организации на рынке труда.
4. Влияние кадровой стратегии на работу службы персонала.
5. Особенности реализации кадровой стратегии на различных стадиях жизненного цикла организации.
6. Специфика стратегического управления персоналом в организациях эдхократического типа.
7. Специфика стратегического управления персоналом в организациях партисипативного типа.
8. Политика регулирования численности персонала в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации.
9. Политика развития персонала в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации.
10. Политика мотивации персонала в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации.
11. Политика психологической поддержки персонала в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации.
12. Общие особенности кадровой стратегии организаций бюджетной сферы.
13. Особенности политики регулирования численности персонала в организациях бюджетной сферы.
14. Особенности политики развития персонала организаций бюджетной сферы.
15. Особенности политики мотивации персонала организаций бюджетной сферы.
16. Особенности политики психологической поддержки персонала организаций бюджетной сферы.
17. Общие особенности кадровой стратегии корпораций.
18. Особенности политики регулирования численности персонала корпораций.
19. Особенности политики развития персонала корпораций.
20. Особенности политики мотивации персонала корпораций.
21. Особенности политики психологической поддержки персонала корпораций.
22. Общие особенности кадровой стратегии малых предприятий.
23. Особенности политики регулирования численности персонала малых предприятий.
24. Особенности политики развития персонала малых предприятий.
25. Особенности политики мотивации персонала малых предприятий.
26. Особенности политики психологической поддержки персонала малых предприятий.
27. Влияние отраслевой специфики организации на ее кадровую стратегию.
28. Особенности кадровой стратегии организаций реального сектора экономики.
29. Особенности кадровой стратегии торговых организаций.
30. Особенности кадровой стратегии кредитных организаций.
31. Оценка кадровой службы организации.
32. Специфика управления карьерой молодых специалистов.

Шкалы оценивания курсовой работы:

Оценка «отлично» - проведен анализ классической и современной актуальной литературы. Продемонстрирован высокий уровень умений и навыков сбора и анализа качественных и количественных данных. Используется релевантная информация из источников различных типов. Материал изложен структурированно и логично. Показано, как автор двигался от цели исследования к получению практически значимых результатов. Грамотно используются рисунки, графики и таблицы. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями, соблюдена структура работы, отсутствуют орфографические, стилистические и иные ошибки, объем работы соответствует требованиям. Курсовая работа структурирована, раскрывает причины выбора и актуальность темы, цель работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логику выведения каждого наиболее значимого вывода; в заключительной части показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику.

Оценка «хорошо» - анализ имеющихся в литературе взглядов и концепций позволил студенту сформировать подход к раскрытию темы. Идентифицирована и проанализирована информация с целью ответа на вопросы исследования. Использован достаточно широкий круг источников информации. Материал в целом представлен структурированно. Показано, как были достигнуты результаты, и какое практическое значение они имеют. Однако имеются небольшие недостатки в логике и форме представления информации. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями, соблюдена структура работы, могут встречаться 2-3 орфографические или иные ошибки. Работа по содержанию соответствует основным требованиям, тема исследования раскрыта; доклад структурирован, допускаются 1-2 неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допускается погрешность в логике выведения одного из наиболее значимого вывода, но устраняется в ходе дополнительных уточняющихся вопросов; в заключительной части нечетко начертаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику.

Оценка «удовлетворительно» - анализ имеющихся в литературе подходов и концепций выполнен на недостаточно высоком уровне. Собранный информационная база имеет отдельные недостатки. Выбранный аналитический аппарат не позволяет полностью ответить на вопросы исследования. Материал не всегда изложен логично и структурированно. Использование рисунков и таблиц имеет ряд недостатков. Есть незначительные отклонения от требований в оформлении работы при оформлении ссылок или списка литературы, встречаются орфографические ошибки, работа выполнена небрежно. Работа структурирована, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее устраняются с трудом; в заключительной части слабо показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику.

Оценка «неудовлетворительно» - анализ имеющихся в литературе подходов и концепций не выполнен. Обучающийся не продемонстрировал владение умениями и навыками осуществления поиска и обработки релевантной информации, выявлена недостоверность содержащихся в работе положений и выводов или их несоответствие целям и задачам исследования. Материал изложен бессистемно, что не позволяет оценить практическую значимость результатов проведенной работы. Качество иллюстративного материала очень низкое. Обнаружены значительные отклонения от требований в оформлении работы, структура и объем не соответствуют требованиям, имеется большое количество орфографических и иных ошибок. Слабо раскрыты причины выбора и актуальность темы, цели работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допускаются грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые при указании на них не устраняются; в заключительной части слабо отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на практических и лекционных занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки заранее подготовленных презентаций, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением. В течение семестра проводится контрольная работа, студенты пишут контрольные работы. Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену. Вопросы на экзамен студенту выдаются за несколько дней до промежуточной аттестации. На экзамене студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. В случае если студент затрудняется с изложением материала, то преподаватель имеет право предложить взять второй билет. В этом случае оценка снижается ориентировочно на один балл. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии ниже перечисленных пунктов):

- наличие помещений для курсового проектирования, СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;
- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например, методические указания по выполнению курсовых проектов, работ, РГР, контрольных работ, сборники тестовых заданий, сборники задач по дисциплине).

Приводится перечень мер по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы: наличие помещений для курсового проектирования; обеспечение

средствами вычислительной техники, программное обеспечение; наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.; обеспечение учебно-методической и справочной литературой и т.д.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

- Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

- Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия:

- комплект электронных презентаций/слайдов;
- презентационная техника кафедры (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

2. Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты программного обеспечения (ПО) общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Прочее:

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, выполнения СРС, выполнения курсовой работы.

Основная форма занятий – лекции и практические занятия. Кроме того, предполагается большая часть самостоятельной работы студентов по освоению теоретического материала. В процессе аудиторных занятий задействуются преимущества новейших мультимедийных технологий (проектор, ноутбук, экран).

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ

Таблица – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	<i>Microsoft Windows</i>
2	<i>Архиватор 7-zip.</i>
3	<i>Справочно-правовая система Консультант Плюс</i>

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**Приложение к рабочей программе
«Кадровый менеджмент и кадровое
делопроизводство»**

38.03.02, Менеджмент, Бакалавриат

Управление персоналом

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Кадровый менеджмент и кадровое делопроизводство

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

Очная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	12 / 432
Цель изучения дисциплины	Формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по кадровому менеджменту, управлению персоналом и его развитием; приобретение практических навыков по обеспечению документооборота по движению персонала
Содержание дисциплины	<p><i>5 семестр</i></p> <p>Тема 1. Понятие и функции кадрового менеджмента.</p> <p>Тема 2. Парадигмы кадрового менеджмента XX в.</p> <p>Тема 3. Кадровый менеджмент и жизненный цикл организации</p> <p>Тема 4. Основные направления деятельности современных кадровых служб в организациях.</p> <p>Тема 5. Корпоративная культура как элемент кадрового менеджмента</p> <p>Тема 6. Кадровая политика и стратегии управления персоналом</p> <p>Тема 7. Принципы рекрутинга персонала в современных корпорациях</p> <p>Тема 8. Планирование процесса отбора персонала</p> <p>Тема 9. Мотивация трудовой деятельности</p> <p>Тема 10. Стимулирование трудовой деятельности</p> <p>Тема 11. Обучение персонала организации</p> <p>Тема 12. Кадровый аудит</p> <p>Тема 13. Социально-психологические аспекты кадрового менеджмента</p> <p>Тема 14. Организационная культура</p> <p>Тема 15. Роли менеджера по персоналу</p> <p>Тема 16. Рынок труда</p> <p><i>6 семестр</i></p> <p>Тема 1. Нормативно-методическая база кадровой документации</p> <p>Тема 2. Организация работы с документами</p> <p>Тема 3. Особенности документирования кадровой деятельности</p> <p>Тема 4. Организационные формы, структура и штатный состав кадровых служб</p> <p>Тема 5. Состав и виды кадровой документации.</p> <p>Тема 6. Классификация кадровых документов</p> <p>Тема 7. Организационно-правовая документация предприятия и кадровой</p>

	<p>службы</p> <p>Тема 8. Требования к оформлению кадровых документов</p> <p>Тема 9. Основные распорядительные кадровые документы</p> <p>Тема 10. Документы по использованию рабочего времени</p> <p>Тема 11. Договорная документация</p> <p>Тема 12. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров</p> <p>Тема 13. Информационно-справочная кадровая документация</p> <p>Тема 14. Учетные кадровые документы.</p> <p>Тема 15. Трудовая книжка.</p> <p>Правила заполнения и ведения</p> <p>Тема 16. Формирование дел и хранение документов кадровой службы</p> <p>Тема 17. Инспекция труда: полномочия и санкции</p> <p>Тема 18. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления персоналом</p>
Формируемые компетенции (коды)	<p>ПК-1.1 Демонстрирует знания по учету и движению персонала</p> <p>ПК-1.2 Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, оформляет трудовые отношения</p> <p>ПК-1.3 Представляет документы по персоналу в государственные органы</p>
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ПК-1
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	<p>Анализ и планирование производственно-хозяйственной деятельности</p> <p>ЗУП (1С:Предприятие)</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Технологическая (проектно-технологическая) практика</p>
Образовательные технологии	Лекционные занятия, Практические занятия, Консультации, СРС
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, Курсовая работа,