



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОЦИАЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Кафедра социальной медицины социального факультета

Образовательная программа

39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки:

медико-социальная работа с населением

Уровень высшего образования:

бакалавриат

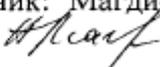
Форма обучения:

очная, заочная

Статус дисциплины: дисциплина по выбору

Махачкала, 2018

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 социальная работа (бакалавриат), утвержденного приказом Минобрнауки от 12 января 2016 г. №8.

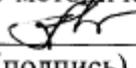
Разработчик: Магдиева Н.Т. – к.м.н., доцент кафедры социальной медицины ДГУ 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры соц. медицины от «21» 06 2018 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Магомедова С.А.
(подпись)

на заседании Методической комиссии _____ факультета от
«25» 06 2018 г., протокол № 11.

Председатель  Абдусаламова Р.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «30» 06 2018 г. 
(подпись)

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 социальная работа (бакалавриат), утвержденного приказом Минобрнауки от 12 января 2016 г. №8.

Разработчик: Магдиева Н.Т. – к.м.н., доцент кафедры социальной медицины ДГУ

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры _____ от «___» _____ 2018 г., протокол № ___

Зав. кафедрой _____ Магомедова С.А.
(подпись)

на заседании Методической комиссии _____ факультета от
«___» _____ 2018 г., протокол № ___.

Председатель _____ Абдусаламова Р.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «___» _____ 2018 г. _____
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» входит в дисциплины по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.10 образовательной программы бакалавриата по направлению 39.03.02 – «Социальная работа».

Дисциплина реализуется на социальном факультете кафедрой социальной медицины. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими аспектами управления персоналом, вопросами профориентации, подбора кадров, адаптации, мотивации и оценки персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-8,9.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля текущей успеваемости в форме контрольной работы и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе, в академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия			СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе				
	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
	Всего	из них			
Лекции		Практические занятия КСР			
V	108	12	32	64	Зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются:

- ознакомить студентов с теоретическими основами управления персоналом в социальных службах и организациях,
- ознакомить студентов с формированием системы управления персоналом, кадровым планированием;
- ознакомить студентов с технологией управления персоналом включая отбор, профессиональную ориентацию, трудовую адаптацию, обучение персонала, управление его развитием и поведением;

Основными задачами дисциплины «Управление персоналом» являются:

- ознакомление с основными теоретическими положениями, определяющими особенности управления персоналом;
- обзор информации об основных направлениях практики управления персоналом социальных служб в современном обществе;
- раскрытие содержания и организационных форм проведения работы в области управления персоналом в организациях социального обслуживания в современных условиях;
- формирование и развитие у студентов навыков правильного и рационального поведения в современных условиях;
- выявление разных способов решения исследовательских задач.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» входит в дисциплины по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.10 ОПОП бакалавриата по направлению 39.03.02 – «Социальная работа».

В профессиональной подготовке выпускников – бакалавров социальной работы учебный курс «Управление персоналом» занимает значительное место, поскольку представляет собой дисциплину, охватывающую круг вопросов практического управления и предназначен для понимания содержания комплекса практических знаний об управлении, конкретных навыков осуществления различных видов управленческой деятельности.

Дисциплина направлена на обеспечение специальной компетентности выпускников – бакалавров социальной работы, выступая существенной

компонентой профессионализма, способствуя формированию целостного профессионального мышления практического и научного работника в области управления персоналом.

Ее изучение логически, содержательно и методически взаимосвязано с другими частями ООП. Дисциплина «Управление персоналом» опирается на теоретические и практические основы социальной работы, что позволяет осуществить комплексный подход при ее освоении. Успешное освоение данной дисциплины возможно при условии предварительного усвоения студентами знаний по дисциплинам «Социология», «Социальная демография и этнография», «Психология», «Теория социальной работы», «Правовое обеспечение социальной работы», «Основы социальной медицины».

Овладение знаниями, умениями и навыками в рамках данной дисциплины обеспечивает необходимый уровень знаний и является базой для успешного усвоения материала по целому ряду дисциплин: «Этические основы социальной работы», «Зарубежный опыт социальной работы в охране здоровья населения», «Технологии медико-социальной работы», «Профилактика заболеваний в медико-социальной работе», «Социальная геронтология», «Основы здорового образа жизни», «медико-генетическое консультирование», «Система охраны здоровья и здравоохранение», «Медико-социальная работа в охране материнства и детства», «Медико-социальная работа в профилактике социально-значимых инфекций», «Современные теории социального благополучия», «Технологии социальной работы», «Основы социальной политики».

Кроме того, параллельное изучение дисциплины облегчает усвоение знаний по ряду дисциплин: «Семьеведение и феминология», «Деонтология социальной работы», «Теория медико-социальной работы».

Полученные при изучении дисциплины знания являются необходимым условием успешной работы, вооружает социального работника научным подходом в оценке особенностей своих клиентов, повышает профессиональный уровень, позволяет добиться более значимых результатов в работе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- методы сбора, обобщения и анализа информации, а также требования к построению устной и письменной речи;
- современную экономику труда, место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; принципы управления персоналом, стратегию управления персоналом; особенности нового управленческого мышления; основные психологические закономерности управления персоналом;

- основы анализа кадрового потенциала, принципы организации аттестации персонала, подготовки и переподготовки кадров, политику оплаты труда.

Уметь:

- ставить цель и выбирать адекватные пути ее достижения, логически обосновывать высказанные положения, аргументировать их;
- органически соединять знания по управлению персоналом с такими прикладными науками как экономика, социология, психология, право;
- рассчитать эффективность управления персоналом социальных служб; текучесть кадров; уровень прогулов в организации;
- построить психограмму профессии; изучить личность человека при подборе кадров; и т.д.

Владеть:

- способностью совершать основные мыслительные операции: анализировать, обобщать, классифицировать, сравнивать;
- навыками устной и письменной речи;
- навыками самопознания, самоанализа и самооценки;
- навыками работы на компьютере.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента:

- студент должен владеть навыками анализа научной литературы;
- знать сущность таких понятий как «управление», «персонал», «социальные службы»;
- студент должен быть готовым к ведению групповых дискуссий.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-8	Способность к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.	Знает: основы организационно-управленческой работы в подразделениях организаций; место и роль бакалавра по социальной работе в оказании медико-социальной помощи. Умеет: организовывать управленческую работу в учреждениях социальной защиты граждан. Владеет: способностью к

		организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.
ПК-9	Быть способным к организационно-управленческой работе в подразделениях социальных учреждений и служб.	<p>Знает: основные принципы организационно-управленческой работе в подразделениях социальных учреждений и служб.</p> <p>Умеет: внедрять основные принципы управленческой работы в деятельность медико-социальных служб.</p> <p>Владеет: современными коммуникативными технологиями по работе с клиентами.</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия		
Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом.							
1	Тема 1. Возникновение и становление современного управления персоналом.	V	1-2	2	4	2	Устный опрос, дискуссия, решение проблемной ситуации.
2	Тема 2.	V	3-4	2	4	2	Устный опрос,

	Методологические основы управления персоналом организации.						дискуссия, реферат.
3	Тема 3. Принципы и методы управления персоналом.	V	5-6	2	4	2	Устный опрос, дискуссия, решение проблемной ситуации.
	Итого по модулю 1:	V	1-8	6	12	18	36
Модуль 2. Организация управления персоналом социальных служб.							
1	Тема 1. Кадровое планирование в организациях и службах социальной сферы.	V	9		4	6	Устный опрос, дискуссия, решение проблемной ситуации.
2	Тема 2. Система управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.	V	10-11	2	4	6	Устный опрос, дискуссия, реферат.
3	Тема 3. Организация системы обучения персонала. Профорientация и адаптация в учреждениях социальной службы.	V	12-13	2	4	8	Тестирование.
	Итого по модулю 2:	V	9-13	4	12	20	36
Модуль 3. Технологии работы с персоналом.							
1	Тема 1. Технология профессиональной ориентации.	V	14-15	2	4	14	Устный опрос, дискуссия, решение проблемной ситуации.
2	Тема 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.	V	16-17		4	12	Тестирование.
	Итого по модулю 3:	V	14-17	2	8	26	36
	ИТОГО:	V	1-17	12	32	64	108

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1.

Теоретические основы управления персоналом.

Тема 1. Возникновение и становление современного управления персоналом.

Возникновение теории управления персоналом (Ф.Тейлор).

Причины низкой производительности труда.

Четыре основные черты научной организации управления.

Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по вопросам управления персоналом.

Основные школы управления персоналом: классическая, научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».

Управление персоналом в теории и практике классического менеджмента.

Три стиля управления: традиционный, переходный и научный.

Административное управление.

Особенности советской и российской школ управления персоналом и их претворение в практику.

Мировые тенденции развития теории управления персоналом.

Тема 2. Методологические основы управления персоналом организации.

Управление персоналом как наука.

Три основных направления управления персоналом как науки: 1) управление персоналом с теоретической ориентацией фокусирует внимание на теоретических научных целях.; 2) управление персоналом как технология с ориентацией на прагматическую научную цель. 3) управление персоналом как прикладная наука.

Методология науки управления персоналом.

Управление персоналом как самостоятельная, познаваемая сфера научных и прикладных знаний.

Факторы, влияющие на управление персоналом.

Зависимость управления персоналом от внешних факторов.

Влияние внутренних факторов на управление персоналом

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом.

Принципы управления персоналом — правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

Принципы: научности; единства распорядительства; отбора, подбора и расстановки кадров.

Современные зарубежные концепции и подходы к управлению персоналом.

Методы управления персоналом.

Административные методы управления персоналом.

Экономические методы управления персоналом.

Социально-психологические методы управления персоналом.

Модуль 2.

Организация управления персоналом социальных служб.

Тема 1. Кадровое планирование в организациях и службах социальной сферы.

Кадровый потенциал социальных служб.

Кадровый потенциал службы управления персоналом.

Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организациях социальной сферы, структура плана работы с персоналом социальных служб, определение потребности в персонале социальных служб.

Кадровый цикл в организациях социальной сферы.

Тема 2. Система управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.

Служба управления персоналом, ее структура и функции.

Роль службы управления персоналом в развитии организации.

Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом.

Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом.

Совершенствование организационной структуры управления персоналом.

Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб.

Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника.

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Основные нормы и нормативы, используемые в практике управления персоналом.

Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом.

Тема 3. Организация системы обучения персонала. Профориентация и адаптация в учреждениях социальной службы.

Система управления персоналом, ее структура и место в системе управления организацией.

Служба управления персоналом, ее структура и функции.

Роль службы управления персоналом в развитии организации.

Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом.

Совершенствование организационной структуры управления персоналом

Состав и содержание положений о кадровых подразделениях и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом.

Ключевые профессиональные роли менеджера по персоналу.

Модуль 3.

Технологии работы с персоналом.

Тема 1. Технология профессиональной ориентации.

Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации. Профессиональная ориентация как целенаправленное воздействие определенных социальных институтов на часть экономически активного населения с целью повлиять на процесс профессионального самоопределения личности и принятия решения о выборе профессии.

Субъекты (службы занятости, кадровые службы организаций, образовательные учреждения, общественные организации, кадровые агентства и т.п.) и объекты профориентации.

Субтехнологии профессиональной ориентации - профессиональные пропаганда, реклама, просвещение, отбор и т.п.

Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс.

Тема 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

Мотивация поведения работников социальных служб.

Понятие теории мотивации, связь потребительского бюджета и минимальной заработной платы, описание формы и системы оплаты труда.

Участие работников в прибыли.

Нетрадиционные способы мотивации в организациях социальной сферы.

4.3.2. Содержание семинарских занятий по дисциплине.

Модуль 1.

Теоретические основы управления персоналом.

Методическая разработка семинарского занятия № 1 по теме

«Возникновение и становление современного управления персоналом»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Возникновение теории управления персоналом (Ф.Тейлор).
2. Причины низкой производительности труда.
3. Четыре основные черты научной организации управления.
4. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по вопросам управления персоналом.
5. Основные школы управления персоналом: классическая, научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Управление персоналом в теории и практике классического менеджмента.
6. Три стиля управления: традиционный, переходный и научный.
7. Административное управление.
8. Особенности советской и российской школ управления персоналом и их претворение в практику.
9. Мировые тенденции развития теории управления персоналом.

Рекомендуемая литература:

1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012
Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендера. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (03.10.2018).
2. [Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-

Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (03.10.2018).

3. [Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Арсеньев, Ю.Н. **Управление персоналом: Технологии: учебное пособие** / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (03.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 2 по теме

«Методологические основы управления персоналом организации»

1. Управление персоналом как наука.
2. Три основных направления управления персоналом как науки: 1) управление персоналом с теоретической ориентацией фокусирует внимание на теоретических научных целях.; 2) управление персоналом как технология с ориентацией на прагматическую научную цель. 3) управление персоналом как прикладная наука.
3. Методология науки управления персоналом.
4. Управление персоналом как самостоятельная, познаваемая сфера научных и прикладных знаний.
5. Факторы, влияющие на управление персоналом.
6. Зависимость управления персоналом от внешних факторов.
7. Влияние внутренних факторов на управление персоналом.

Рекомендуемая литература:

1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012

Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендера. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (03.10.2018).

2. [Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (03.10.2018).

3. [Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Арсеньев, Ю.Н. **Управление персоналом: Технологии: учебное пособие** / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (03.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 3 по теме

«Принципы и методы управления персоналом»

1. Принципы управления персоналом — правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.
2. Принципы: научности; единства распорядительства; отбора, подбора и расстановки кадров.
3. Современные зарубежные концепции и подходы к управлению персоналом.
4. Методы управления персоналом.
5. Административные методы управления персоналом.
6. Экономические методы управления персоналом.
7. Социально-психологические методы управления персоналом.

Рекомендуемая литература:

1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012
Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендера. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (03.10.2018).
2. [Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (03.10.2018).
3. [Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Арсеньев, Ю.Н. **Управление персоналом: Технологии:** учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (03.10.2018).

Модуль 2.

Организация управления персоналом социальных служб.

Методическая разработка семинарского занятия № 1 по теме

«Кадровое планирование в организациях и службах социальной сферы»

1. Кадровый потенциал социальных служб.
2. Кадровый потенциал службы управления персоналом.
3. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в

организациях социальной сферы, структура плана работы с персоналом социальных служб, определение потребности в персонале социальных служб.

4. Кадровый цикл в организациях социальной сферы.

Рекомендуемая литература:

1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012
Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендера. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (03.10.2018).
2. [Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (03.10.2018).
3. [Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Арсеньев, Ю.Н. **Управление персоналом: Технологии:** учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (03.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 2 по теме

«Система управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом»

1. Служба управления персоналом, ее структура и функции.
2. Роль службы управления персоналом в развитии организации.
3. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом.
4. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом. Совершенствование организационной структуры управления персоналом. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб.
5. Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника.
6. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные нормы и нормативы, используемые в практике управления персоналом.

7. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом.

Рекомендуемая литература:

1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012
Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендера. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (03.10.2018).
2. [Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (03.10.2018).
3. [Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Арсеньев, Ю.Н. **Управление персоналом: Технологии:** учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (03.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 3 по теме

«Организация системы обучения персонала. Профориентация и адаптация в учреждениях социальной службы»

1. Система управления персоналом, ее структура и место в системе управления организацией.
2. Служба управления персоналом, ее структура и функции.
3. Роль службы управления персоналом в развитии организации.
4. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом.
5. Совершенствование организационной структуры управления персоналом
6. Состав и содержание положений о кадровых подразделениях и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом.
7. Ключевые профессиональные роли менеджера по персоналу.

Рекомендуемая литература:

1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012
Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендера. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-

- 238-00909-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (03.10.2018).
2. [Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (03.10.2018).
3. [Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Арсеньев, Ю.Н. **Управление персоналом: Технологии: учебное пособие** / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (03.10.2018).

Модуль 3.

Технологии работы с персоналом.

Методическая разработка семинарского занятия № 1 по теме

«Технология профессиональной ориентации»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации. Профессиональная ориентация как целенаправленное воздействие определенных социальных институтов на часть экономически активного населения с целью повлиять на процесс профессионального самоопределения личности и принятие решения о выборе профессии.
2. Субъекты (службы занятости, кадровые службы организаций, образовательные учреждения, общественные организации, кадровые агентства и т.п.) и объекты профориентации.
3. Субтехнологии профессиональной ориентации - профессиональные пропаганда, реклама, просвещение, отбор и т.п.
4. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс.

Рекомендуемая литература:

1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012
Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендера. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (03.10.2018).
2. [Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-

Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (03.10.2018).

3. [Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Арсеньев, Ю.Н. **Управление персоналом: Технологии: учебное пособие** / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (03.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 2 по теме «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

1. Мотивация поведения работников социальных служб.
2. Понятие теории мотивации, связь потребительского бюджета и минимальной заработной платы, описание формы и системы оплаты труда.
3. Участие работников в прибыли.
4. Нетрадиционные способы мотивации в организациях социальной сферы.

Рекомендуемая литература:

1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012

Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендера. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (03.10.2018).

2. [Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (03.10.2018).

3. [Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Арсеньев, Ю.Н. **Управление персоналом: Технологии: учебное пособие** / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (03.10.2018).

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины «Управление персоналом» используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: презентации, дискуссии, ролевые игры, решение проблемных ситуаций; самостоятельная разработка проблемных ситуаций по обозначенным преподавателем темам; работа с тематическими слайдами на компьютере;

написание рефератов, эссе; ознакомление с деятельностью разнообразных структур специализированных и общепрофессиональных социальных служб, ведомств и учреждений.

При проведении занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии с использованием широкого спектра технических средств обучения. Для этого на кафедре социальной медицины оборудован специальный кабинет медико-социальных дисциплин, оснащенный мультимедийным комплексом и видеооборудованием. Имеется комплект компьютерных образовательных и обучающих программ, слайдов, электронные версии тестов по изучаемым темам, а также специализированная библиотека, работающая в режиме читального зала. Все это может быть использовано и для проведения внеаудиторных занятий и, в целом, помогает формировать и развивать профессиональные навыки обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины. В целом в учебном процессе они составляют 70 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 28% аудиторных занятий.

Интерактивные формы проведения занятий

При проведении занятий по дисциплине «Управление персоналом» используются следующие методы интерактивного обучения: обучающие видео-фильмы по теме занятия, деловая игра, дискуссия, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, кейс-метод, творческое задание, написание рефератов, эссе.

В рамках изучения дисциплины целесообразно публичное обсуждение, сопровождающееся свободным обменом мнениями, суждениями, дискуссия. Преимущество дискуссии как формы проведения занятий является то, что она способствует более глубокому усвоению материала, рассмотрению предмета с различных сторон, выявлению проблемных и спорных моментов. Может проводиться в форме обсуждения, дебатов, круглого стола с приглашением специалистов социальных служб.

Метод решения ситуационных задач направлен, в первую очередь, на формирование навыков эффективного применения теоретических знаний при активном вовлечении в работу каждого бакалавра. Ситуационные задачи должны удовлетворять следующим требованиям: соответствовать цели создания, имитировать типичные ситуации различных аспектов реальной практики, развивать аналитическое мышление, провоцировать дискуссию, не устаревать слишком быстро. Решение задачи может проходить в форме ситуационно-ролевой деловой игры, либо обмена суждениями по поводу какого-либо спорного вопроса.

Деловая или ролевая игра, представляющая собой совместную деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением

преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Презентация – представление студентом наработанной информации по заданной тематике в виде набора слайдов и спецэффектов, подготовленных в выбранной программе.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа обучающегося – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Предметно и содержательно самостоятельная работа обучающегося определяется образовательным стандартом, рабочей программой дисциплины, содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных (лекционных и практических) занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

В процессе подготовки к занятиям студенту следует обобщить и сделать критический анализ литературных данных, анализ источников информации, определить свое отношение к изучаемым проблемам, свое понимание поставленных вопросов.

Для более успешного выполнения заданий студенту необходимо, прежде всего, ознакомиться с содержанием рабочей программы, после чего изучить соответствующий раздел программы курса, учебника, ознакомиться с наглядными пособиями, изучить нормативные документы и литературные источники, рекомендуемые к теме курса.

При изучении литературных источников необходимо сначала прочитать работу, а затем своими словами передать краткое содержание. Необходимо конспектировать законодательные документы правительства

России и регионов, нормативные документы и рекомендуемую литературу, указанную ведущим курс преподавателем. Изучая литературные источники, следует записывать вопросы, требующие дополнительного выяснения, выписывать цитаты, относящиеся к сути изучаемого вопроса.

По всем вопросам, относящимся к содержанию рабочей программы, студент может получить консультацию у преподавателя, ведущего курс.

Для более успешной подготовки к занятиям и профессионального становления необходимо свободно владеть понятийным аппаратом. Все дефиниции, имеющие отношение к изучаемым темам по все модулям, представлены в учебном пособии «Краткий толковый словарь медицинских терминов» Магомедовой С.А., предоставляемых кафедрой всем студентам во время изучения дисциплины.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов.

1. Написание реферата, доклада, сообщения.
2. Методические рекомендации по составлению и оформлению списка литературы.
3. Самостоятельная работа над текстом.
4. Подготовка научного доклада.
5. Подготовка к семинарским занятиям.

Самостоятельная работа по курсу предполагает подготовку рефератов, докладов, сообщений.

Реферат является обязательным видом контроля по курсу «Управление персоналом». «Реферат» (от лат. «refferere» – докладывать, сообщать) – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т.д. Реферат представляет собой исследование, связанное с разработкой вопросов теории и практики социальной работы с населением. Он представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание.

Написание реферата является для студентов обязательным. Написание реферата предполагает самостоятельное прочтение необходимой литературы и подробный анализ полученной из нее информации по выбранной проблематике, самостоятельное изложение основных положений изучаемой проблемы. Реферат – это вид научной работы, предполагающий краткое изложение основных теоретических или эмпирических положений. Он состоит из следующих обязательных структурных элементов: 1. Титульный лист. 2. Содержание. 3. Введение (обоснование выбора темы, степень ее изученности, цель, задачи, краткая характеристика литературы по теме). 4. Основная часть (не менее двух глав). 5. Заключение (итоги исследования, выводы). 6. Список использованной литературы. Тема либо выбирается из предложенного списка, либо предлагается самим студентом в соответствии с его интересами и возможностями. Объем оговаривается дополнительно в зависимости от темы. Важнейшим элементом выполненной реферативной работы должно быть наличие ссылок на соответствующие положения в учебной и научной литературе. Реферат сдается преподавателю за 10 дней до

зачетной недели. Подготовленный реферат зачитывается преподавателем и оценивается максимум в 5 баллов. На основе реферата может быть подготовлено выступление на семинарском занятии, которое предполагает свободное владение автором содержанием, ответы на вопросы, готовность к критике, дополнению и уточнению. Формой отчетности по результатам самостоятельной работы является зачет/незачет реферата.

Одним из видов самостоятельной работы студентов очной формы обучения является тщательная проработка изученного на лекционных занятиях материала с целью подготовки к семинарским занятиям и написанию контрольных работ. Отдельные вопросы в рамках той или иной темы могут выноситься преподавателем на самостоятельное изучение с использованием студентами основной литературы. Перечень вопросов для самостоятельного изучения в обязательном порядке оглашается преподавателем в ходе проведения лекции по данной теме.

Тематика рефератов:

1. Персонал учреждения как объект управления.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Принципы, методы и функции управления персоналом предприятием.
4. Функциональное разделение труда и организационные структуры службы управления персоналом.
5. Роль и значение персонала в работе коммерческой и государственной организации.
6. Основные задачи, цели и функции службы управления персоналом.
7. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения.
8. Формы и методы повышения эффективности работы персонала.
9. Особенности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия.
10. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях.
11. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятия.
12. Адаптация и профессиональная ориентация персонала управления.
13. Современное состояние и направления перестройки системы переподготовки кадров.
14. Понятие, сущность и значение мотивации персонала управления.
15. Анализ затрат на персонал и их планирование в рамках общих задач предприятия.
16. Организация оплаты труда персонала.
17. Человеческий фактор и его роль в управлении производством.
18. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом в России.
19. Сущность и особенности развития западноевропейского и американского менеджмента персонала.
20. Внутрифирменное управление персоналом: проблемы и перспективы.

21. Эффективность использования трудового потенциала организации.
22. Проблемы занятости персонала и его переподготовки.
23. Определение потребности в кадрах в зависимости от формы собственности на средства производства.
24. Организация процесса адаптации персонала.
25. Управление мобильностью персонала в организации.
26. Организация непрерывного обучения персонала в производстве.
27. Социально-психологические методы управления персоналом.
28. Организационно-экономические методы управления персоналом.
29. Кадровая политика организации.
30. Стратегическое управление персоналом.
31. Виды и формы перемещения персонала управления внутри организации.
32. Система подбора персонала и организация его профориентации.
33. Особенности подготовки персонала на современном этапе реформ в России.
34. Система профессиональной и организационной адаптации персонала.
35. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
36. Социологические аспекты управления персоналом.
37. Проблемы психодиагностики персонала организации.
38. Формирование кадрового потенциала предприятия в рыночных условиях.

Чтобы хорошо освоить дисциплину и ничего не упустить, студентам необходимо посещать лекционные занятия и вести конспекты. Работу над конспектами в часы самостоятельных занятий следует начинать с изучения конспекта лекции, затем разбирать все непонятные места в нем, дополнять информацией из других источников, рекомендованных преподавателем. При индивидуальных консультациях следует уточнять содержание дискуссионных разделов темы.

В процессе самостоятельной работы студентом должны осуществляться следующие виды деятельности:

- Проработка учебного материала по конспектам лекций, основной и рекомендуемой учебной литературе.
- Работа с нормативными документами и законодательной базой.
- Работа над вопросами и заданиями для самоподготовки.
- Работа над дефинициями понятийного аппарата по каждой теме.
- Написание рефератов и докладов.
- Решение заданных проблемных ситуаций.
- Моделирование и анализ самостоятельно сформулированных проблемных ситуаций.
- Работа с тестами.
- Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.

Рекомендуемый порядок работы студентов при выполнении некоторых видов самостоятельной работы

Мы рекомендуем следующий порядок самостоятельной работы студентов с основной и дополнительной литературой:

1) ознакомиться с содержанием главы учебника, монографии, статьи, стараясь в первую очередь понять сущность исследуемой в работе проблемы;

2) уяснить основные характеристики исследуемых процессов и явлений, осмыслить главные выводы, представленные в работе и сформулировать на их базе собственные;

3) кратко законспектировать материал, осветив соответствующий вопрос (вопросы) рабочей программы дисциплины.

Подготовка краткого конспекта является обязательным условием успешного усвоения предмета.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ПК-8	Знает: основы организационно-управленческой работы в подразделениях организаций; место и роль бакалавра по социальной работе в оказании медико-социальной помощи. Умеет: организовывать управленческую работу в учреждениях социальной защиты граждан. Владеет: способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.	- устный опрос, - письменный опрос, - проверка конспектов, - участие в обсуждении вопросов семинара, - конспектирование статей.
ПК-9	Знает: основные принципы организационно-управленческой работы в подразделениях социальных учреждений и служб. Умеет: внедрять основные	- круглый стол; - дискуссия.

	<p>принципы управленческой работы в деятельность медико-социальных служб.</p> <p>Владеет: современными коммуникативными технологиями по работе с клиентами.</p>	
--	---	--

7.2. Типовые контрольные задания

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Безработные - это:

- а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
 - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией «персонал»?

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

- а - занятое население;
- б - безработные;
- в - трудоспособное население;
- г - трудовые ресурсы;
- д - ищущие работу;
- е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

5. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

- а - работающие по найму;»
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

6. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б - распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

7. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом (выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом):

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

8. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

9. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

10. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

15. Трудовой потенциал - это:

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

16. Разновидностями гибкого графика работы являются

(при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - неполная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;

17. Формой частичной занятости персонала являются следующие

(при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - частичная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;
- к - гибкое размещение рабочего места.

18. Использование гибких режимов работы в организации позволяет

(при необходимости указать несколько):

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность «ядра» персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г - сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

19. Адаптация - это: а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда; б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях; в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

- 20. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:** а - продвижение изнутри;
б - компенсационная политика;
в - использование международных кадров.
- 21. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:** а - самопроявившиеся кандидаты; б - безработные; в - неквалифицированные работники.
- 22. Краткая трудовая биография кандидата является:** а - профессиограмма; б - карьерограмма; в - анкетой сотрудника; г - рекламным объявлением.
- 23. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:** а - да; б - иногда; в - нет.
- 24. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:** а - психологические тесты; б - проверка знаний; в - проверка профессиональных навыков; г - графические тесты.
- 25. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:** а - психологические тесты; б - проверка знаний; в - проверка профессиональных навыков; г - графический тест.
- 26. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:** а - отбор кандидатов; б - найм работника; в - подбор кандидатов; г - заключение контракта;
д - привлечение кандидатов.
- 27. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:** а - анализ анкетных данных; б - профессиональное испытание; в - экспертиза почерка.
- 28. Что представляет процесс набора персонала:** а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность; б - прием сотрудников на работу; в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.
- 29. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):** а - привычкой тех, кто работает; б - приемом по рекомендательным письмам; в - требованием со стороны самой работы; г - недостаточной практикой набора.
- 30. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):** а - низкие затраты на адаптацию персонала; б - появление новых идей, использование новых технологий; в - появление новых импульсов для развития; г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.
- 31. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):** а - низкие затраты на адаптацию персонала; б - появление новых импульсов для развития; в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.
- 32. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):** а - все виды увольнений из организации; б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации; в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации; г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.
- 33. Развитие персонала - это:** а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач; б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах; в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.
- 34. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе) (при**

необходимости указать несколько): а - инструктаж; б - ротация; в - ученичество и наставничество; г - лекция; д - разбор конкретных ситуаций; е - деловые игры; ж - самообучение; з - видеотренинг

35. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам)

(при необходимости указать несколько): а - инструктаж; б - ротация; в - ученичество и наставничество; г - лекция; д - разбор конкретных ситуаций; е - деловые игры; ж - самообучение; з - «сидя рядом с Нелли».

36. Карьера - это: а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека; б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии; в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

37. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию: а - неструктурированный, непланируемый; б - планируемое развитие за пределами работы; в - планируемое развитие на работе.

38. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько): а - обучение по договору учебным центром; б - ротацию менеджеров; в - делегирование полномочий подчиненному; г - формирование резерва кадров на выдвижение.

39. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры: а - горизонтального типа; б - вертикального типа; в - центростремительного типа.

40. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала: а - анализ исполнения работы; б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях; в - балансовый метод.

41. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько): а - структурные сдвиги в производстве; б - перемещения работников внутри организации; в - текучесть кадров; г - повышение технического уровня производства; д - изменение объемов производства.

42. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько): а - горизонтальное перемещение; б - понижение в должности; в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку; г - обучение; д - аттестация сотрудника; е - вознаграждение сотрудника.

43. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть: а - трудовое соглашение; б - трудовой договор; в - коллективный договор;

44. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько): а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации; б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации; в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

45. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько): а - компетентность в своей профессиональной области; б - знание общих законов развития организации; в - профессионализм в области управления организацией.

46. Что включает в себя система управления персоналом

(при необходимости указать несколько): а - функциональные подразделения; б - функциональные подразделения и их руководителей; в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей; г - общее руководство организацией.

47. Максимальный испытательный срок рабочего не может превышать:

а - 2-х месяцев; б - 3-х месяцев; в - 4-х месяцев.

48. Процесс приспособления коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды организации:

а - адаптация персонала; б - освоение персонала; в - спецификация персонала.

49. Существуют следующие уровни движения персонала:

а - внешний и внутренний уровни;

б - повышенный и пониженный уровни;

в - повышенный и естественный уровни;

г - естественный и организационный уровни.

Вопросы к зачету

1. Понятие управления персоналом организации.
2. Структурные подразделения системы управления персоналом.
3. Задачи управления персоналом.
4. Концепции управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом.
6. Методы построения системы управления персоналом.
7. Классификация методов анализа, формирования, обследования и внедрения.
8. Кадровая политика в организациях социальной сферы. Кадровый потенциал социальных служб.
9. Сущность кадрового планирования в социальных службах. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации.
10. Источники организации найма персонала социальных служб и их эффективность.
11. Техника подбора персонала в организации социальной сферы. Методы оценки и отбора персонала.
12. Функции менеджеров по управлению персоналом. Тестирование, работа с документами.
13. Оцениваемые качества персонала социальных служб и методы оценки. Проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы.
14. Техника назначений в учреждениях социальных служб. Техника подбора управленческой элиты.
15. Модель систематического обучения персонала. Распределение ресурсов.
16. Составление учебных планов и программ.
17. Этапы планирования обучения.
18. Методы обучения и их выбор, их преимущества и недостатки.
19. Сущность и виды профориентации и адаптации. Цели и задачи управления профориентацией и адаптацией. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции.

20. Информация о профориентации и адаптации работников предприятия и ее обработка. Структура ценностей ориентации молодых работников.
21. Основы деловой карьеры в учреждениях социальной сферы.
22. Понятия и этапы деловой карьеры. Анализ проблем служебной карьеры в социальных службах. Карьерограмма.
23. Работа с кадровым резервом и стадии его формирования.
24. Горизонтальная карьера. Перемещение, перестановка, обогащение труда, чередование видов работы. Высвобождение персонала. Виды увольнения.
25. Индивидуальное планирование карьеры.
26. Типы мотивации, стимулы. Теории мотивации.
27. Нетрадиционные способы мотивации.
28. Государственное регулирование оплаты труда. Организация оплаты труда в организациях социальной сферы.
29. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда в бюджетных организациях. Динамика оплаты труда в учреждениях социальной сферы.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Контроль за ходом учебного процесса и успеваемостью студентов осуществляется посредством модульно-рейтинговой системы. Учебный рейтинг студента – это показатель успеваемости студента в баллах, это суммарная оценка за его текущую учёбу, уровень посещаемости занятий, научную и творческую деятельность, результаты рубежного (модульная работа) и итогового (зачёта) контроля.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля –70 % и промежуточного контроля –30 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов,
- участие на практических занятиях – 60 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 10 баллов,
- подготовка рефератов, презентаций, докладов – 20.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа – 40 баллов,
- устный опрос – 60 баллов.

Критерии оценки знаний студентов

100 баллов – студент показал глубокие и систематизированные знания учебного материала по теме; глубоко усвоил учебную литературу; хорошо знаком с научной литературой; активно использовал материалы из первоисточников; цитировал различных авторов; принимал активное участие в обсуждении узловых вопросов на всём протяжении семинарского занятия; умеет глубоко и всесторонне анализировать те или иные явления и события; в совершенстве владеет соответствующей терминологией; материал излагает чётко и лингвистически грамотно; отличается способностью давать

собственные оценки, делать выводы, проводить параллели и самостоятельно рассуждать.

90 баллов – студент показал полные знания учебно-программного материала по теме; хорошо усвоил учебную литературу; знаком с научной литературой; использовал материалы из первоисточников; цитировал различных авторов; принимал активное участие в обсуждении узловых вопросов; проявил способность к научному анализу материала; хорошо владеет соответствующей терминологией; материал излагается последовательно и логично; отличается способностью давать собственные оценки, делать выводы, рассуждать; показал высокий уровень выполнения заданий, но допускает отдельные неточности общего характера.

80 баллов – студент показал достаточно полное знание учебно-программного материала; усвоил основную литературу, рекомендованную программой; владеет методом комплексного анализа; показал способность аргументировать свою точку зрения с использованием материала из первоисточников; правильно ответил практически на все вопросы преподавателя в рамках обсуждаемой темы; систематически участвовал в групповых обсуждениях; не допускал в ответе существенных неточностей.

70 баллов – студент показал достаточно полное знание учебного материала, не допускал в ответе существенных неточностей, активно работал на семинарском занятии, показал систематический характер знаний по дисциплине, цитирует первоисточники, но не может теоретически обосновать некоторые выводы.

60 баллов – студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников.

50 баллов – студент усвоил лишь часть программного материала, вместе с тем ответ его стилистически грамотный, умеет логически рассуждать; допустил одну существенную или несколько несущественных ошибок; знает терминологию; умеет делать выводы и проводить некоторые параллели.

40 баллов – студент знает лишь часть программного материала, не отличался активностью на семинарском занятии; усвоил не всю основную литературу, рекомендованную программой; нет систематического и последовательного изложения материала; в ответах допустил достаточное количество несущественных ошибок в определении понятий и категорий, дат и т.п.; умеет делать выводы без существенных ошибок; наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

30 баллов – студент имеет недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта; знает лишь отдельные вопросы темы, кроме того допускает серьезные ошибки и неточности; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

20 баллов – у студента лишь фрагментарные знания или отсутствие знаний по значительной части заданной темы; не знает основную литературу; не принимал участия в обсуждении вопросов по теме семинарского занятия; допускал существенные ошибки при ответе; студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

10 балл — отсутствие знаний по теме или отказ от ответа.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется в ходе семинарских занятий. Его основными формами являются выступления с сообщениями и докладами, защита рефератов, написание эссе, подготовка и ответы на тестовые вопросы, представление схем и таблиц по темам, презентаций. Промежуточный контроль имеет форму тестирования в период межсессионной аттестации. Результат промежуточного тестирования оценивается количеством правильных ответов (%) и соответствует четырех балльной системе: менее 50% - 2; 51%-65% – 3; 66%-85% – 4; 86%-100% – 5. Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в виде экзамена (четырёх балльная система – 2, 3, 4, 5).

Оценка «отлично» (86-100 баллов) может быть поставлена на основе совокупности критериев.

Основные требования:

- полное раскрытие основных вопросов;
- правильные ответы на дополнительные вопросы тестового характера (не менее 80%).

Дополнительные требования:

- регулярное посещение лекционных и практических занятий;
- активная работа на практических занятиях (доклады, рефераты, сообщения, индивидуальная работа, эссе);
- демонстрация результатов самостоятельной работы по выбранной тематике;
- успешное написание (не менее 85% правильных ответов) промежуточного тестирования.

Оценка «хорошо» (66-85 баллов) может быть поставлена на основе совокупности критериев.

Основные требования:

- раскрытие основных вопросов;
- правильные ответы на дополнительные вопросы тестового характера (не менее 70%).

Дополнительные требования:

- посещение лекционных и практических занятий;
- работа на практических занятиях (доклады, рефераты, сообщения, индивидуальная работа, эссе);
- демонстрация результатов самостоятельной работы по выбранной тематике; - успешное написание (не менее 70% правильных ответов) промежуточного тестирования.

Оценка «удовлетворительно» (51-65 баллов) может быть поставлена на основе совокупности критериев.

Основные требования:

- частичное раскрытие основных вопросов;
- правильные ответы на дополнительные вопросы тестового характера (не менее 50%).

Дополнительные требования:

- посещение лекционных и практических занятий;
- работа на практических занятиях (доклады, рефераты, сообщения, индивидуальная работа, эссе);
- демонстрация результатов самостоятельной работы по выбранной тематике;
- написание (не менее 50% правильных ответов) промежуточного тестирования.

Оценка «не удовлетворительно» предполагает: 50 и менее баллов:

- не знание основных понятий и категорий дисциплины;
- не владение информацией по основным темам дисциплины;
- не ответ на дополнительные вопросы тестового характера (менее 50%).

Формы контроля при изучении дисциплины «Делопроизводство в медико-социальной работе»: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговая аттестация по дисциплине.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому модулю и выводится средний рейтинг по всем трем модулям.

Текущий контроль – все виды аудиторной и внеаудиторной работы студентов по данному дисциплинарному модулю, результаты которой оцениваются до промежуточного контроля.

Промежуточный контроль – это проверка полноты знаний по освоенному материалу дисциплинарного модуля.

Итоговая аттестация – это подведение итогов текущей работы и промежуточных контролей по дисциплинарным модулям.

По результатам итоговой аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в дисциплинарных модулях, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

Дисциплинарный модуль (ДМ) – относительная часть учебной дисциплины, по окончании изучения которой осуществляется промежуточный контроль знаний студентов. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоемкости дисциплины.

Текущий контроль включает оценку:

- посещения занятий
- активного участия на семинарских занятиях
- текущего контрольного тестирования
- написания, оформления и защиты рефератов (докладов)

Максимальное суммарное количество баллов по результатам текущей работы для каждого модуля – 100 баллов.

Формы проведения *промежуточного контроля*:

- письменная контрольная работа по усвоению понятийного аппарата.
- тестирование.

Максимальное суммарное количество баллов по результатам промежуточного контроля для каждого модуля – 100 баллов.

В процессе изучения ДМ преподаватель проставляет баллы за все виды текущей работы в журнале оценки знаний студентов по МРС. После окончания ДМ преподаватель подводит итоги текущего и промежуточного контроля в журнале оценки знаний. ДМ считается изученным, если студент набрал нормативное количество баллов (51).

Студент, не изучивший данный ДМ, допускается к изучению следующего ДМ. При этом студенту, не изучившему ДМ по уважительной причине, предоставляется возможность добора баллов. Если студент не изучил ДМ без уважительной причины, то ему предоставляется возможность добора баллов только с разрешения преподавателя дисциплины.

Максимальное суммарное количество баллов по результатам *текущей работы и промежуточного контроля* по ДМ – 100 баллов.

Изучение учебной дисциплины в календарном модуле должно заканчиваться *итоговой аттестацией*. *Итоговая аттестация* по дисциплине дисциплины «Делопроизводство в медико-социальной работе» осуществляется в форме компьютерного тестирования. В соответствии с учебным планом предусмотрен экзамен в пятом семестре.

Максимальное количество баллов по итоговой аттестации по дисциплине составляет 100 баллов. Перед итоговой аттестацией определяется *средний балл* студента по итогам изучения ДМ.

Минимальное количество средних баллов по всем модулям, которое дает студенту право на положительные отметки без итоговой аттестации:

- от 51 до 65 – удовлетворительно
- от 66 до 85 – хорошо
- от 86 до 100 – отлично

Максимальное количество баллов при этом равно 100.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в баллах. Удельный вес итогового контроля в итоговой оценке по дисциплине составляет 30 %, среднего балла по всем модулям 70 %.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

ЭБС Университетская библиотека ONLINE

а) основная литература:

1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012
Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендера. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (03.10.2018).
2. [Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (03.10.2018).
3. [Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Арсеньев, Ю.Н. **Управление персоналом: Технологии:** учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (03.10.2018).

б) Дополнительная литература

1. Управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 352 с. (10 экз.)
2. *Кибанов, А.Я.* Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов / А.Я.Кибанов ; гос. ун-т управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 447 с (20 экз.)
3. *Кибанов, А.Я.* Управление персоналом: учебник для студентов вузов / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова; гос. ун-т управления. – М.: РИОР, 2010. – 288 с. (15 экз.)
4. *Лукашевич В.В.* Основы управления персоналом: учебное пособие для студ. вузов / В. В. Лукашевич. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2008. - 240 с. (10 экз.)
5. *Основы управления персоналом* / авт. С. И. Самыгин, М. С. Зайналабидов, З. Г. Макиев и др.; под ред. Р.Г.Яновского. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 479с. (25 экз.)
6. *Шапиро С.А.* Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании / С. А. Шапиро. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ГроссМедиа, 2009. - 248 с. (5 экз.)
7. [Алексеева А. А. Совершенствование технологии аудита персонала организации \(на примере ЗАО "ПсковОблКонсалт"\)](#) - Псков, 2017
Алексеева, А.А. Совершенствование технологии аудита персонала организации (на примере ЗАО "ПсковОблКонсалт") / А.А.Алексеева; Образовательное частное учреждение высшего образования Российская международная академия туризма, Факультет менеджмента туризма, Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом. - Псков : , 2017. - 81 с. : табл., схем., граф. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462823> (03.10.2018).
8. [Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124> (03.10.2018).
9. [Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Хусаинова Н. Л. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие](#) - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015
Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 322 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161> (03.10.2018).
10. [Шапиро С. А. Управление персоналом : курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие](#) - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015
Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164> (03.10.2018).

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (архив): www.biblioclub.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

- <http://window.edu.ru/>
3. Электронный ресурс Научной библиотеки Дагестанского государственного университета. Режим доступа: <http://elib.dgu.ru/>
 4. Электронный ресурс Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
 5. Электронный ресурс Российского фонда фундаментальных исследований. Режим доступа: <http://rffi.molnet.ru/rffi/ru/lib>
 6. Электронный ресурс федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
 7. Электронный ресурс портала «Единое окно». Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
 8. Электронный ресурс Университетской информационной системы РОССИЯ (УИС РОССИЯ). Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
 9. Электронный ресурс ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Режим доступа: <http://biblioclub.ru/13>
 10. Информационный портал «Университетская информационная Россия» <http://uisrussia.msu.ru>
 11. Информационный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
 12. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>
 13. <http://archives.ru> – официальный сайт Росархива.
 14. <http://www.vniidad.ru> – официальный сайт ВНИИДАД.
 15. <http://www.termika.ru> – сайт ЗАО «Термика» («Энциклопедия делопроизводства», нормативные и методические документы, программные продукты по документационному обеспечению управления).
 16. <http://www.profiz.ru> – сайт ООО «Профессиональное издательство» (журнал «Секретарь-референт»).
 17. <http://sekretar-info.ru> - форум «sekretar-info.ru» журнала «Секретарь-референт».
 18. <http://www.delo-press.ru> – сайт «Delo-press» (журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»).
 19. <http://www.sekretariat.ru> – сайт «PRO-Секретариат» (журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»).
 20. <http://sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
 21. <http://e.sekretariat.ru> – электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
 22. <http://www.vniiki.ru> – официальный сайт ВНИИКИ (Online-доступ к стандартам ГОСТ, ОСТ, ТУ, ИСО, МЭК, иностранным стандартам.).
 23. <http://delpro.narod.ru> – сайт «Делопроизводство-плюс».

24. <http://deloy.ru> – сайт «Делопроизводство».
25. <http://www.funnycong.ru> – сайт «Делопроизводство: все о документах».
26. <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство».
27. <http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере».
28. <http://www.directum.ru> – сайт компании «Directum» по электронному документообороту и управлению взаимодействием.
29. <http://www.mdi.ru> – сайт компании НТЦ ИРМ по автоматизации делопроизводства и документооборота.
30. <http://www.iteam.ru> – портал технологий корпоративного управления iTeam.
31. <http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал АУР.
32. <http://www.bizneshaus.ru> – сайт «Кадровые вопросы» (нормативные документы по делопроизводству).
33. <http://www.ourword.ru> – сайт «Оформление документов».
34. <http://www.ippnou.ru> – сайт НОУ «ИПП» (вопросы делопроизводства).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.

6. Подготовка к семинарским занятиям.
7. Самостоятельная работа над текстом.
8. Подготовка научного доклада.
9. Написание реферата, доклада, сообщения.
10. Методические рекомендации по составлению и оформлению списка литературы.

В учебном процессе выделяют два вида работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная работа по дисциплине выполняется на семинарских занятиях под непосредственным руководством преподавателя.

Внеаудиторная работа по дисциплине выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его участия. Содержание внеаудиторной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами задания согласно рабочей программе.

В процессе подготовки к занятиям студенту следует обобщить и сделать критический анализ литературных данных, анализ источников информации, определить свое отношение к изучаемым проблемам, свое понимание поставленных вопросов.

Для более успешного выполнения заданий студенту необходимо, прежде всего, ознакомиться с содержанием рабочей программы, после чего изучить соответствующий раздел программы курса, учебника,

ознакомиться с наглядными пособиями, изучить нормативные документы и литературные источники, рекомендуемые к теме курса.

При изучении литературных источников необходимо сначала прочитать работу, а затем своими словами передать краткое содержание. Необходимо конспектировать законодательные документы правительства России и регионов, нормативные документы и рекомендуемую литературу, указанную ведущим курс преподавателем. Изучая литературные источники, следует записывать вопросы, требующие дополнительного выяснения, выписывать цитаты, относящиеся к сути изучаемого вопроса.

По всем вопросам, относящимся к содержанию рабочей программы, студент может получить консультацию у преподавателя, ведущего курс.

Реферат является обязательным видом контроля по курсу «Основы возрастной анатомии человека». «Реферат» (от лат. «reffere» – докладывать, сообщать) – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т.д. Реферат представляет собой исследование, связанное с разработкой вопросов теории и практики социальной работы с семьей. Он представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание.

Написание реферата является для студентов обязательным. Написание реферата предполагает самостоятельное прочтение необходимой литературы и подробный анализ полученной из нее информации по выбранной проблематике, самостоятельное изложение основных положений изучаемой проблемы. Реферат – это вид научной работы, предполагающий краткое изложение основных теоретических или эмпирических положений. Он состоит из следующих обязательных структурных элементов: 1. Титульный лист. 2. Содержание. 3. Введение (обоснование выбора темы, степень ее изученности, цель, задачи, краткая характеристика литературы по теме). 4. Основная часть (не менее двух глав). 5. Заключение (итоги исследования, выводы). 6. Список использованной литературы. Тема либо выбирается из предложенного списка, либо предлагается самим студентом в соответствии с его интересами и возможностями. Объем оговаривается дополнительно в зависимости от темы. Важнейшим элементом выполненной реферативной работы должно быть наличие ссылок на соответствующие положения в учебной и научной литературе. Реферат сдается преподавателю за 10 дней до зачетной недели. Подготовленный реферат зачитывается преподавателем и оценивается максимум в 5 баллов. На основе реферата может быть подготовлено выступление на семинарском занятии, которое предполагает свободное владение автором содержанием, ответы на вопросы, готовность к критике, дополнению и уточнению. Формой отчетности по результатам самостоятельной работы является зачет/незачет реферата.

Одним из видов самостоятельной работы студентов очной формы обучения является тщательная проработка изученного на лекционных занятиях материала с целью подготовки к семинарским занятиям и написанию контрольных работ. Отдельные вопросы в рамках той или иной темы могут

выносятся преподавателем на самостоятельное изучение с использованием студентами основной литературы. Перечень вопросов для самостоятельного изучения в обязательном порядке оглашается преподавателем в ходе проведения лекции по данной теме.

Чтобы хорошо освоить дисциплину и ничего не упустить, студентам необходимо посещать лекционные занятия и вести конспекты. Работу над конспектами в часы самостоятельных занятий следует начинать с изучения конспекта лекции, затем разбирать все непонятные места в нем, дополнять информацией из других источников, рекомендованных преподавателем. При индивидуальных консультациях следует уточнять содержание дискуссионных разделов темы.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательных блогах преподавателей ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

В процессе обучения и контроля используются современные технические средства: ноутбук, мультимедийный проектор, экран, DVD-плеер, тесты, разработанные на основе программы курса и расположенные в специализированной аудитории для проведения медико-социальных дисциплин.