

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управ-
ление АПК

Кафедра государственного,
муниципального управления и
кадровой политики

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ АПК Шапорова З.Е.
20.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.
24.03.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом

ФГОС ВО

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом** _____
(код, наименование)

Направленность (профиль) **Управление персоналом организации.**

Курс **3**

Семестр **6**

Форма обучения очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2023



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Составители: Литвинова Валентина Сергеевна, к.с.-х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.**

Программа обсуждена на заседании кафедры государственное, муниципальное управление и кадровой политики протокол № 6 «22» февраля 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» февраля 2023 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Института экономики и управления АПК

протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Института экономики и управления АПК Рожкова А.В., ст. преподаватель

«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»

Фомина Л.В., канд. к.с. - х.н., доцент

«22» февраля 2023 г.

Оглавление

| | |
|--|-----------|
| АННОТАЦИЯ | 5 |
| 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 5 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 5 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 7 |
| 4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ..... | 8 |
| 4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ | 9 |
| 4.4.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i> | 10 |
| 4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i> | 10 |
| <i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i> | 10 |
| 5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ | 11 |
| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9) | 11 |
| 6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»)..... | 11 |
| 6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... | 11 |
| 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ | 13 |
| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ | 15 |
| 9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 15 |
| <i>Изменения</i> | 17 |

Аннотация

Дисциплина «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК -2 Способен организовать и провести оценку персонала; ПК 3 Способен решать вопросы оплаты и организации труда персонала; ПК -4 Способен решать вопросы развития персонала.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением персоналом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 часов), практические (18 часов), занятия и (72 часа) самостоятельной работы студента.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) , подготовки по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Предшествующим курсом, на котором базируется дисциплина Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» является «Профоринтационный семинар».

Дисциплина «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» является основополагающим для подготовке к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Особенностью дисциплины «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» является круг вопросов, связанных с организацией работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления организации.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК -2 Способен организовать и провести оценку персонала; ПК 3 Способен решать вопросы оплаты и организации труда персонала; ПК -4 Способен решать вопросы развития персонала.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью преподавания дисциплины «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» является формирование знаний и навыков по организации документационное обеспечение управленческой деятельности

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

- уяснение сущности и содержания законов и нормативных актов, регламентирующих ДОУ;
- формирование навыков разрешения проблем, возникающих в документационном обеспечении управления;
- особенности делопроизводства в зависимости от вида деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- правила составления и оформления документов;
- порядок и организацию работы с документами;
- основы документационного, информационно-технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок ведения, разработки и хранения документации.

Уметь:

- создавать организационные, распорядительные и справочно-информационные документы;
- заполнять унифицированные формы документов;
- обеспечивать оперативное перемещение и исполнение документов;

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками составления документации управлению.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

| Код компетенции наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций (по реализуемой дисциплине) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|--|
| ПК 2- Способен организовать и провести оценку персонала | ПК-2.И-4. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала | Знать: информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала |
| | | Уметь: собирать информацию об особенностях организации по проведению оценки персонала |
| | | Владеть: навыками сбора информации для анализа оценки персонала |
| ПК 3 - Способен решать вопросы организации и оплаты труда персонала | ПК-3 ИД-10 Работает с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала | Знать: информационные ресурсы и базы данных по нормированию и оплате труда персонала |
| | | Уметь: собирать информацию об особенностях организации по нормированию и оплате труда персонала |
| | | Владеть: навыками сбора информации для анализа нормирования и оплаты труда персонала |
| ПК 4- способен решать вопросы развития персонала | ИД-3 ПК-4 Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры | Знать: информационные ресурсы и базы данных по развитию персонала и построению профессиональной карьеры |
| | | Уметь: собирать информацию об особенностях организации по развитию персонала и построению профессиональной карьеры |
| | | Владеть: навыками сбора информации для анализа развития персонала и построения профессиональной карьеры |

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

| Вид учебной работы | Трудоёмкость | | |
|---|--------------|------------|--------------|
| | зач. ед. | час. | по семестрам |
| | | | № 5 |
| Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану | 3,0 | 108 | 108 |
| Контактная работа | 1,0 | 36 | 36 |
| в том числе: | | | |
| Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме | | 18/4 | 18/4 |
| Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме | | 18/4 | 18/4 |
| Самостоятельная работа (СРС) | 2,0 | 72 | 72 |
| в том числе: | | | |
| самостоятельное изучение тем и разделов | | 45 | 53 |
| Самоподготовка к текущему контролю знаний | | | 10 |
| Подготовка и сдача зачета | | 9 | 9 |
| Вид контроля: | | | зачет |

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

| Наименование модулей и модульных единиц дисциплины | Всего часов на модуль | Контактная работа | | Внеаудиторная работа (СРС) |
|--|-----------------------|-------------------|-----------|----------------------------|
| | | ТО | ПЗ | |
| Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления | 44 | 8 | 8 | 36 |
| Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов | 40 | 8 | 8 | 36 |
| Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления | 64 | 10 | 10 | 36 |
| Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации | 64 | 10 | 10 | 36 |
| ИТОГО | 108 | 18 | 18 | 72 |

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления

Модульная единица 1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов

Основные термины делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение,

требования к оформлению. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Современные способы и техника создания документов

Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления

Модульная единица 1 Организация документооборота в организации

Документооборот и документопотоки. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел предприятия. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Хранение документов. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности. Порядок составления и оформления приказов по личному составу. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений. Понятие и виды справочно-информационной документации. Порядок составления и оформления протокола. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола. Порядок составления и оформления акта. Порядок составления и оформления справки. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки. Первичные документы трудоустройства. Порядок оформления заявления, оформление автобиографии, оформление резюме. Порядок заполнения анкеты, личного листка по учету кадров. Учетные карточки. Порядок заполнения учетных карточек: личная карточка работника; личная карточка государственного служащего; учетная карточка работника. Классификация учетных документов. Счет-фактура, платежное поручение, лицевой счет. Договоры, доверенности, накладные, наряды.

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

| № п/п | № модуля и модульной единицы дисциплины | № и тема лекции (семинара) | Вид¹ контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|--------------|---|--|---|---------------------|
| 1. | Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления | | зачет | 8 |
| | Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов | Лекция № 1. Основные термины делопроизводства | опрос | 4 |
| | | Лекция № 2. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению | опрос | 4 |
| 2. | Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления | | зачет | 10 |
| | Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации | Лекция № 3. Организация документооборота в организации и технология делопроизводства | опрос | 2 |
| | | Лекция № 4. Виды и оформления организационно-распорядительной документации | опрос | 4 |
| | | Лекция № 5 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту | опрос | 4 |

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

| № п/п | № модуля и модульной единицы дисциплины | № и тема лекции (семинара) | Вид ¹ контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|-------|---|----------------------------|---|--------------|
| | Итого | | зачет | 18 |

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

| № п/п | № модуля и модульной единицы дисциплины | № и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий | Вид ² контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|-------|--|---|---|--------------|
| 1. | Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления | | зачет | 8 |
| | Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов | ЗАНЯТИЕ № 1. Унификация и стандартизация управленческой документации состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа. компьютерные технологии подготовки документов. | Практические задания | 4 |
| | | ЗАНЯТИЕ. № 2 Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. международная переписка | Практическое задание | 4 |
| 2 | Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления | | зачет | 10 |
| | Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации | ЗАНЯТИЕ № 3 Разработка и оформление приказа по основной деятельности | Практическое задание | 2 |
| | | ЗАНЯТИЕ № 4 Разработка и оформление письма | Практическое задание | 2 |
| | | ЗАНЯТИЕ № 5 Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок | Практическое задание | 2 |
| | | ЗАНЯТИЕ № 6 Разработка и оформление протокола | Практическое задание | 2 |
| | | ЗАНЯТИЕ № 7 Разработка и оформление акта | Практическое задание | 2 |
| | Итого | | зачет | 18 |

4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (18 часов) и практические (36 часов). Самостоятельная работа (54 часа) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через опрос, ситуационные задачи.

Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям осуществляется с помощью электронного обучающего курса <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=4533> Форма контроля – зачет.

² Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При изучении дисциплины недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к сдаче зачета и групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к опросу;
- - подготовка к экзамену.

4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения

| №п/п | № модуля и модульной единицы | Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения | Кол-во часов |
|--|--|--|--------------|
| Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления | | | 30 |
| | Модульная единица 1.1 и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов | Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления. | 25 |
| | Самоподготовка к текущему контролю знаний | | 5 |
| Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления | | | 33 |
| | Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации | Инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов | 28 |
| | Самоподготовка к текущему контролю знаний | | 5 |
| | Подготовка к зачету | | 9 |
| ВСЕГО | | | 72 |

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

| № п/п | Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы | Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком) |
|-------|---|---|
| | В учебном плане не предусмотрено | |

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

| Компетенции | ТО | ПЗ | СРС | Другие виды | Вид контроля |
|-------------|-----|-----|-----|-------------|--------------|
| ПК-2 | 1-5 | 1-7 | 1-2 | | зачет |
| ПК-3 | 1-5 | 1-7 | 1-2 | | зачет |
| ПК-4 | 1-5 | 1-7 | 1-2 | | зачет |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс

6.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)
- 6.

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровой политики Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.** Дисциплина Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом»

| Вид занятий | Наименование | Авторы | Издательство | Год издания | Вид издания | | Место хранения | | Необходимое количество экз. | Количество экз. в вузе |
|------------------------------|---|------------------------------|--|-------------|-------------|---------|----------------|------|-----------------------------|------------------------|
| | | | | | Печ. | Электр. | Библ | Каф. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Основная литература | | | | | | | | | | |
| Лекция, практические занятия | Управление персоналом организации: учебник | А. Я. Кибанов и др | М.: Инфра-М | 2010 | + | | + | | 20 | 100 |
| Дополнительная литература | | | | | | | | | | |
| Лекция, практические занятия | Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент" | Дементьева, Алла Геннадиевна | - | 2011 | + | | + | | 1 | 1 |
| Электронные ресурсы | | | | | | | | | | |
| Лекция, практические занятия | Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] | Корнеев, И. К | ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/433066 | 2020 | | + | + | | - | - |
| Лекция, практические занятия | Методы прикладных исследований в управлении персоналом Электронный ресурс] | Белов А.А. | Белгород: Изд-во БелГАУ им. В.Я. Горина ЭБС «Лань»: https://e.lanbook.com | 2017 | | + | + | | 1 | 1 |

Директор Научной библиотеки

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: опрос.

Промежуточный контроль – зачет.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опросы;
- отдельно оцениваются работа студента у доски, своевременная сдача заданий.

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета и экзамена

План-рейтинг по дисциплине «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Мониторинг студентов проводится на основе бально-рейтинговой системы. Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей (http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Календарный модуль разбит на 2 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

| Календарный модуль 1 (КМ ₁) | |
|---|--------------------------------|
| Дисциплинарные модули (ДМ) | Количество академических часов |
| ДМ ₁ | 18 |
| ДМ ₂ | 18 |
| Итого часов в календарном модуле (КМ ₁) | 36 |

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

Рейтинг-план

| модули | Итого за модуль | | | итого баллов |
|------------------|----------------------|---------------------|--------------|--------------|
| | баллы по видам работ | | | |
| | устный ответ | практическая работа | тестирование | |
| ДМ ₁ | 4 | 2 | 19 | 25 |
| ДМ ₂ | 10 | 30 | - | 40 |
| Контроль (зачет) | | | - | 40 |
| Итого | 14 | 46 | 19 | 100 |

Зачет предусматривает следующую балльную шкалу:

60 баллов – зачет

Студенту, не набравшему необходимое количество баллов в течении семестра, дается возможность набрать до 40 баллов на зачете

Критерии оценивания зачета

| Оценка | Критерии оценивания: | Баллы |
|---------|--|-------|
| Зачтено | Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При от- | 40 |

| | | |
|--------------|--|---|
| | вете на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях. | |
| «Не зачтено» | Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы. | 0 |

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

К курсу «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» имеются:

1. Раздаточные материалы;
2. Видеоматериалы: «Адаптация нового сотрудника», «Адаптация нового руководителя», «Мотивы – наши главные активы», «Успешное ведение переговоров»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий | Аудиторный фонд |
|------------------------|---|
| Лекции | <p>Компьютерный класс 2-17 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p> <p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, 11 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB-X8 2500 со встроенными динамиками.</p> |
| Практические | <p>Компьютерный класс 2-17 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p> <p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, 11 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB-X8 2500 со встроенными динамиками</p> |
| Самостоятельная работа | <p>Помещение для самостоятельной работы 1-06 (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «Г»)</p> |

| | |
|--|--|
| | 16 посадочных мест: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, Гигабитный интернет, 8 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами (инв.№ 1101040757-1101040759, 1101040761, 1101040762, 1101040767, 1101040768, 1101040775), мультимедийный проектор Panasonic, экран, МФУ Laser Jet M1212. |
|--|--|

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины необходимо понимать, что любой руководитель при управлении персоналом, формирует взаимодействие, относящееся к типу «Человек – Человек», оно ориентировано на общение и взаимодействие с людьми. Для этого требуются умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, понимать людей и разбираться в человеческих взаимоотношениях, обладать развитыми лексическими способностями и вербальным мышлением, обладать эмоциональной устойчивостью и лидерскими качествами.

Дополнительный тип взаимодействий «Человек – Знак», поскольку оно связано с работой со знаковой информацией: текстами, цифрами, формулами, таблицами, чертежами, картами, схемами. Для этого требуются логические способности, умение сосредотачиваться, иметь интерес к работе с информацией, развитое внимание и усидчивость, умение оперировать числами, пространственное мышление.

Должность руководителя относится к классу эвристических, она связана с управлением другими людьми, с анализом, планированием, контролем, мотивированием. Эта должность требует высокой эрудиции, оригинальности мышления, стремления к развитию и постоянному обучению. Очень важно с самого начала стремиться к выработке понимания, что все темы дисциплины взаимосвязаны и отражают отдельные аспекты управления человеческими ресурсами, для которых характерно:

- ▶ Способность к постановке собственных целей
- ▶ Способность проявлять инициативу и активность
- ▶ Способность к изменению своих свойств и своего происхождения
- ▶ Способность к сопротивлению внешним воздействиям
- ▶ Способность к обучению, самоконтролю, саморазвитию, сотрудничеству
- ▶ Способность выступать не только объектом, но и субъектом управленческого воздействия
- ▶ Способность обеспечивать доступность и эффективность использования других ресурсов организации
- ▶ Способность дорожить по мере эксплуатации

Систематическое освоение необходимого учебного материала позволяет быть готовым для тестирования и выполнения индивидуальных работ.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послууху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Таблица 12

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

| Категории студентов | Формы |
|--|---|
| С нарушение слуха | <ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа; |
| С нарушением зрения | <ul style="list-style-type: none">• в печатной форме увеличенных шрифтом;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла; |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | <ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла. |

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

| Дата | Раздел | Изменения | Комментарии |
|------|--------|-----------|-------------|
| | | | |

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)