МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и методической работе
_____ Б.В.Пекаревский
«16» января 2018 г.

Рабочая программа модуля

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки

38.03.03- УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность программы бакалавриата:
Управление социальным развитием персонала

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Факультет **Экономики и менеджмента**
Кафедра **Управления персоналом и рекламы**

Санкт-Петербург

2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	Ученое звание, ученая степень, инициалы, фамилия
Заведующий кафедрой		Доцент, д.э.н, А.А. Дороговцева
Старший преподаватель		А.Б. Шуманская

Рабочая программа модуля обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и рекламы, протокол от « 15 » декабря 2017 г. № 4

Заведующий кафедрой д.э.н ., доцент _____А.А. Дороговцева

Одобрено методической комиссией факультета экономики и менеджмента, протокол от «27» декабря 2017 г. № 7

Председатель к.э.н., доцент _____ О.А. Дудырева

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета экономики и менеджмента		А.П. Табурчак
Начальник методического отдела учебно-методического управления		Т.И. Богданова
Начальник УМУ		С.Н. Денисенко

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. 4

2. Место модуля в структуре образовательной программы 5

3. Объем модуля 6

4. Содержание модуля 7

4.1. Разделы модуля и виды занятий 7
4.2. Занятия лекционного типа. 7
4.3. Занятия семинарского типа. 8
4.3.1. Семинары, практические занятия. 8

4.4. Самостоятельная работа обучающихся 9
4.4.1. Содержание самостоятельной работы 9

4.5. Курсовое проектирование 11

4.5.1. Порядок выполнения курсовой работы 11

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю 13

6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации 13

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля 14

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля 15

9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля 16

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю 17

10.1. Информационные технологии 17
10.2. Лицензионное программное обеспечение 17
10.3. Информационные справочные системы 17

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю 17

12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. 17

Приложение 1. Фонд оценочных средств по модулю «Организация службы управления персоналом» 21

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

В результате освоения образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по модулю:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП *(содержание компетенций)*	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	**Знать** Приказы по кадрам Трудовые договоры. Книга регистрации трудовых договоров. Соглашение к трудовому договору Документация по командировкам **Уметь** организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством **Владеть** навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	**Знать:** Документы и правила их оформления . Организационное проектирование системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Штатное расписание. Переписка по утверждению и изменению штатного расписания Положение о персонале Должностная инструкция. Приказ о внесении изменений в должностные инструкции Приказ о распределении обязанностей. Положение о структурном подразделении. **Уметь:** разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации **Владеть:** навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и	**Знать:** Личные дела. Заявление. Анкета.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП *(содержание компетенций)*	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Автобиография Характеристика. Выписки из приказов. Представление о поощрении. Личный листок по учету кадров. Алфавитная карточка. Штатно-должностная книга. Контрольная карточка Документация по отпускам Журналы по учету кадров. Книга учета справок. Справки. Документы по подготовке и проведению аттестации Учет рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка Дисциплинарная процедура Табель учета использования рабочего времени Организация труда Хранение кадровой документации. Номенклатура дел **Уметь:** вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников. **Владеть:** навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

2. Место модуля в структуре образовательной программы

Модуль относится к модулям по выбору вариативной части блока 1 (Б1.В.ДВ.02.02) и изучается на 4 курсе в триместрах 13, 14.

В методическом плане модуль опирается на элементы компетенций, сформированные при изучении модулей «Управление персоналом», «Деловое общение и коммуникации», «Правовое регулирование управления персоналом».

Полученные в процессе изучения модуля «Организация службы управления персоналом» знания, умения и навыки могут быть использованы при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем модуля

Вид учебной работы	Всего, академических часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость модуля (зачетных единиц/ академических часов)	**16/ 576**
Контактная работа с преподавателем:	**50**
1.занятия лекционного типа, в т.ч.	***12***
1.1. занятия лекционного триместра 13	*12*
1.2.занятия лекционного типа триместра 14	-
2. занятия семинарского типа, в т.ч.	***38***
2.1. семинары, практические занятия	38
2.1.1 практические занятия триместра 13	-
2.1.2. практические занятия триместра 14	*38*
2.2. лабораторные работы	
2.2.1. лабораторные работы триместра 13	
2.2.2. лабораторные работы триместра 14	
курсовое проектирование (КР или КП)	КР
контроль	**9**
другие виды контактной работы	
Самостоятельная работа, т.ч. ***Курсовое проектирование***	**517** **52**
самостоятельная работа триместра 13	*276*
самостоятельная работа триместра 14	*241*
Форма текущего контроля (опрос, индивидуальное задание, ситуационное задание, контроль разделов курсовой работы, тестирование, групповая дискуссия)	**Работы по освоению компетенций**
Форма промежуточной аттестации (<u>КР, экзамен</u>)	**Итоговое тестирование, Защита курсовой работы**

4. Содержание модуля

4.1. Разделы модуля и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела модуля	Триместры	Занятия лекционного типа, акад. часы	Занятия семинарского типа, академ. часы		Самостоятельная работа, акад. часы	Формируемые компетенции
				Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1.	Раздел 1. Теоретические основы организации службы управления персоналом	13/14	4	2	-	36	ПК-12
2.	Раздел 2. Организационные основы управления	13/14	4	18	-	240	ПК-12, ПК-13, ПК-10
3.	Раздел 3.Работа с кадрами	13/14	4	18	-	241	ПК-12, ПК-13, ПК-10
	Итого		12	38		517	

4.2. Занятия лекционного типа.

№ раздела модуля /триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Инновационная форма
	Раздел 1. Теоретические основы организации службы управления персоналом		
1/13	1. Организационное проектирование системы управления персоналом	2	Слайд-презентация, групповая дискуссия
1/13	2. Документы и правила их оформления	2	
	ИТОГО по разделу 1 триместр 13	**4**	
	Раздел 2. Организационные основы управления		
2/13	3. Организационные основы управления. Штатное расписание	2	Слайд-презентация, групповая дискуссия
2/13	4. Организационные основы управления. Приказы по кадрам. Приказ о привлечении к материальной ответственности. Приказ об отстранении от работы. Сводный приказ по кадрам	2	
	ИТОГО по разделу 2	**4**	
	Раздел 3.Работа с кадрами		
3/13	5. Работа с кадрами. Трудовые договоры. Книга	2	Слайд-

№ раздела модуля /триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Инновационная форма
	регистрации трудовых договоров. Соглашение к трудовому договору		презентация, групповая дискуссия
3/13	6. Хранение кадровой документации. Номенклатура дел	2	
	ИТОГО по разделу 3 триместр 13	**4**	
	ИТОГО по модулю	**12**	

4.3. Занятия семинарского типа.

4.3.1. Семинары, практические занятия.

№ раздела модуля /триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы организации службы управления персоналом		
1/14	Практическое занятие. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом	2	Групповая дискуссия, тестирование, слайд-презентация, устный опрос
	ИТОГО по разделу 1 триместр 14	**2**	
	Раздел 2. Организационные основы управления		
2/14	Практическое занятие. Штатное расписание. Переписка по утверждению и изменению штатного расписания.	2	Решение ситуационных задач, Групповая дискуссия, тестирование, слайд-презентация, устный опрос
2/14	Круглый стол «Положение о персонале»	2	
2/14	Практическая работа – семинар. Должностная инструкция. Приказ о внесении изменений в должностные инструкции.	2	Групповая дискуссия, тестирование, слайд-презентация, устный опрос
2/14	Практическая работа – семинар. Использование профессиональных стандартов при составлении должностной инструкции	2	
2/14	Практическая работа. Анализ и корректировка Положения о структурном подразделении	2	
2/14	Практическая работа. Приказы по кадрам	2	
2/14	Практическая работа. Семинар. Трудовой договор.	2	

№ раздела модуля /триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Примечание
	Виды трудовых договоров		Групповая дискуссия, тестирование, слайд-презентация, устный опрос
2/14	Практическая работа. Составление трудового договора	4	
	ИТОГО по разделу 2 триместр 14	**18**	
	Раздел 3.Работа с кадрами		
3/14	Практическая работа. Личные дела. Заявление. Анкета. Автобиография	2	
3/14	Практическая работа. Личный листок по учету кадров. Алфавитная карточка. Штатно-должностная книга. Контрольная карточка	2	
3/14	Практическая работа. Документация по командировкам и отпускам.	2	
3/14	Практическая работа. Журналы по учету кадров. Книга учета справок. Справки	2	
3/14	Практическая работа. Документы по подготовке и проведению аттестации	2	
3/14	Круглый стол. Правила внутреннего трудового распорядка	2	
3/14	Практическая работа. Табель учета использования рабочего времени	2	
3/14	Практическая работа. Организация использования трудовых ресурсов. Кадровая статистика	2	
3/14	Практическая работа. Хранение кадровой документации. Номенклатура дел	2	
	ИТОГО по разделу 3 триместр 14	**18**	
	ИТОГО по модулю	**38**	

4.4. Самостоятельная работа обучающихся

4.4.1. Содержание самостоятельной работы

№ раздела модуля /триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Форма контроля
	Раздел 1. Теоретические основы организации службы управления персоналом		
1/13	Организационное проектирование системы управления персоналом. Методы, принципы проектирования, способы построения.	24	Тестирование
1/13	Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30 2003. Оформление документов	12	Тестирование
	ИТОГО по разделу 1 триместр 13	**36**	

№ раздела модуля /триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Форма контроля
	Раздел 2. Организационные основы управления		
2/13	Штатное расписание. Переписка по утверждению и изменению штатного расписания.	16	Тестирование
2/13	«Положение о персонале»	16	Тестирование
2/13	Должностная инструкция. Приказ о внесении изменений в должностные инструкции.	16	Тестирование, индивидуальное задание
2/13	Использование профессиональных стандартов при составлении должностной инструкции	16	Тестирование
2/13	Анализ и корректировка Положения о структурном подразделении	16	Тестирование
2/13	Приказы по кадрам	16	Тестирование
2/13	Трудовой договор. Виды трудовых договоров	16	Тестирование
2/13	Составление трудового договора	16	Тестирование
2/13	Организационные основы управления. Приказ о распределении обязанностей. Положение о структурном подразделении. Часть 1	16	Тестирование, индивидуальное задание
2/13	Организационные основы управления. Положение о структурном подразделении. Часть 2	16	Тестирование
2/13	Организационные основы управления. Приказы по кадрам	16	Тестирование
2/13	Организационные основы управления. Приказы по кадрам. Приказ о приеме на работу	16	Тестирование
2/13	Организационные основы управления. Приказы по кадрам. Приказ о переводе на другую работу	16	Тестирование
2/13	Организационные основы управления. Приказы по кадрам. Приказ о предоставлении отпуска. Приказы о направлении в командировку	12	Тестирование
2/13	Курсовое проектирование. Выполнение первого раздела курсовой работы Анализ организации	20	Контроль выполнения разделов курсовой работы
	ИТОГО по разделу 2 триместр 13	**240**	
	Раздел 3.Работа с кадрами		
3/14	Личные дела. Заявление. Анкета. Автобиография	16	Тестирование
3/14	Личный листок по учету кадров. Алфавитная карточка. Штатно-должностная книга. Контрольная карточка	16	Тестирование
3/14	Документация по командировкам и отпускам.	16	Тестирование
3/14	Журналы по учету кадров. Книга учета справок. Справки	17	Тестирование
3/14	Документы по подготовке и проведению аттестации	16	Тестирование
3/14	Правила внутреннего трудового распорядка.	16	Тестирование

№ раздела модуля /триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Форма контроля
	Изучение периодики		
3/14	Табель учета использования рабочего времени	16	Тестирование
3/14	Организация использования трудовых ресурсов. Кадровая статистика	16	Тестирование
3/14	Хранение кадровой документации. Номенклатура дел	16	Тестирование
3/14	Оформление справок	16	Тестирование
3/14	Проведение аттестации в организации	16	Тестирование
3/14	Составление ПВТР	16	Тестирование
3/14	Дисциплинарная процедура	16	Тестирование, ситуационное задание
3/14	*Курсовое проектирование.* Выполнение проектной части курсовой работы	32	Контроль выполнения разделов курсовой работы
	ИТОГО по разделу 3 триместр 14	**241**	
	ИТОГО по модулю	**517**	

4.5. Курсовое проектирование

Курсовое проектирование по модулю «Организация службы управления персоналом» предполагает самостоятельную работу обучающегося.

Самостоятельная работа	52 часа

4.5.1. Порядок выполнения курсовой работы

Целью курсовой работы является углубление теоретических и практических знаний студентов по темам изучаемого модуля, мотивирование обучающихся к приобретению и закреплению навыков исследовательской работы.

Для успешного и качественного выполнения курсовой работы студенту необходимо:

- иметь глубокие знания в области кадрового делопроизводства;
- владеть методами научного исследования;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры, как в процессе выполнения исследований, так и при оформлении курсовой работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично, грамотно и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание курсовой работы.

Тема курсовой работы зависит от варианта обучающегося и должна отличаться объектом исследования и разработанными, предлагаемыми мероприятиями в основных

разделах работы. Анализ в работе должен выполняться на основе данных конкретного предприятия (организации), статистических данных, опубликованных в различных литературных источниках. Обязательно рассмотрение темы курсовой работы на примере конкретной организации. В теме курсовой работы обязательно должно быть конкретное название организации (выбирается самостоятельно). Организация (предприятие) должно быть размещено либо на территории Санкт-Петербурга или Лен. обл. или в регионе, где проживает студент.

Тема курсовой работы выбирается согласно варианту обучающегося.
В теме курсовой работы обязательно должно быть конкретное название организации (выбирается самостоятельно). Организация (предприятие) размещено либо на территории Санкт-Петербурга или Лен. обл. или в регионе, где проживает студент

Рекомендуемая структура курсовой работы.

- Введение
- 1. Теоретический раздел
- 2.Практический раздел
- 2.1 Общая характеристика предприятия, анализ состава и динамики персонала
- 2.2 Описание текущего состояния службы управления персоналом по рассматриваемому в теме курсовой работы процессу на предприятии (в организации)
- 2.3 Разработка мероприятий по совершенствованию службы управления персоналом, кадрового делопроизводства по рассматриваемому процессу
- 2.4 Оценка эффективности предложенных мероприятий
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

4.5.2. Темы курсовой работы

Тема для выполнения курсовой работы у всех вариантов разная, обучающийся должен выбрать свою тему и по ней провести совершенствование службы управления персоналом в организации.
Руководитель регистрирует тему, утверждает содержание работы, консультирует студента в процессе подготовки, проверяет работу, организует защиту. Работа допускается к защите на основании положительного отзыва руководителя. Защита проводится в соответствии с графиком

Примеры тем:

1. Организация воинского учета в компании на предприятии (в организации)
2. Организация работы с кадровым архивом на предприятии (в организации)
3. Создание архива компании, его пополнение и порядок использования документов на предприятии (в организации)
4. Оформление корпоративной культуры на предприятии (в организации)
5. Организация работы кадровой службы и кадрового делопроизводства на предприятии (в организации)
6. Регламентация управления персоналом и деятельности кадровой службы на предприятии (в организации)
7. Разработка положения по оплате труда на предприятии (в организации)
8. Особенности проведения специальной оценки условий труда на предприятии (в организации)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по модулю и требования по выполнению изложены в СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. «Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению» и размещены в электронной информационно-образовательной среде СПбГТИ(ТУ) https://technolog.bibliotech.ru/Account/OpenID

6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по модулю представлен в Приложении № 1

Своевременное выполнение обучающимся мероприятий текущего контроля позволяет превысить (достигнуть) пороговый уровень («удовлетворительно») освоения предусмотренных элементов компетенций. Текущий контроль по учебному модулю проводится в форме опроса, индивидуального задания, ситуационного задания, контроля разделов курсовой работы, тестирования, групповой дискуссии.

Результаты учебного модуля считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе.

Промежуточная аттестация по учебному модулю проводится в форме итогового тестирования и защиты курсовой работы.

Итоговый тест предусматривают выборочную проверку освоения предусмотренных элементов компетенций и комплектуются вопросами (заданиями).

При сдаче промежуточной аттестации, обучающийся получает 30 вопросов из перечня вопросов, время работы студента с итоговым тестом - 90 мин.

Тест содержит вопросы по всем компетенциям, освоение которых необходимо подтвердить.

Ниже приводится пример варианта тестовых вопросов.

ПК-10

1) Формы первичных учетных документов утверждает _____ по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

- начальник структурного подразделения
- **руководитель экономического субъекта**

главный бухгалтер

ПК-12

1. Унификация документов - это

• **установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций**;

• форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности;

• объединение документов в группы.

ПК-13

1. Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться _____.
   - **в хронологическом порядке**
   - в хаотичном порядке
   - в алфавитном порядке

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная литература:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. **(ЭБС «Юрайт)**

2.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. (**ЭБС «Юрайт**)

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. **(ЭБС «Юрайт)**

4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. (**ЭБС «Юрайт**)

б) дополнительная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. **(ЭБС «Юрайт»)**

2. Гейхман, В. Л. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 432 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07073-6. **(ЭБС «Юрайт»)**

3. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 220 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06726-2. **(ЭБС «Юрайт»)**

4. .Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. **(ЭБС «Юрайт»)**

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля

учебный план, РПМ и учебно-методические материалы:http://technolog.edu.ru

Электронно-библиотечные системы

1. **Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)**

   Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).

   Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»

   ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011

   Адрес сайта – http://bibl.lti-gti.ru/

2. **Электронная библиотечная система «Юрайт»** https://biblio-online.ru

   Принадлежность – сторонняя.

   Договор № 346 от 09.01.2017.

   Договор № 3148 от 28.12.2017

3. **E-library.ru – научная электронная библиотека - http://elibrary.ru**

   Принадлежность – сторонняя.

   Договор № SU-09-01-2018-2 от 09.01.2018

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 5 журналов:

- ✓ Журнал «Вопросы экономики»
- ✓ Журнал «Деньги и кредит»
- ✓ Журнал « Российское предпринимательство»
- ✓ Журнал « Российский журнал менеджмента»
- ✓ Журнал « Креативная экономика»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ))

Профессиональные базы данных

1. **ПБД ФЭМ** Принадлежность –собственная СПбГТИ (ТУ)

   Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15

1. **Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С**- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773

   Принадлежность- сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

Информационные справочные системы

1.Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов **«Гарант».** Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru

2.Справочно-поисковая система **«Консультант-Плюс»** - www.consultant.ru
Принадлежность – сторонняя «Консультант Плюс»
Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - http://window.edu.ru ;
2. - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - http://school-collection.edu.ru ;
3. - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - http://fcior.edu.ru .
4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru /
5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru /
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru /
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru /
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /
10. www.businesslearning.ru / Система дистанционного бизнес-образования.

9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля

Методическая модель преподавания модуля основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

— выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;

— объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;

— активное участие слушателей в учебном процессе;

— проведение лабораторных занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;

— написание рефератов и эссе;

— приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия лекционного типа с использованием наглядных пособий и раздаточных материалов; метод «мозгового штурма», индивидуальные и групповые задания при проведении практических занятий.

Все виды занятий по модулю ***«Организация службы управления персоналом»*** преподаватели должны проводить в соответствие с требованиями следующих СТП:

- СТП СПбГТИ 040-2002. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лекция. Общие требования;

- СТП СПбГТИ 018-2002. КС УКВД. Виды учебных занятий. Практические и семинарские занятия. Общие требования к организации и проведению.

- СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению.

- СТП СПбГТИ 016-2015. КС УКВД. Порядок проведения зачетов и экзаменов.

- СТО СПбГТИ 020-2011. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лабораторные занятия. Общие требования к организации проведения.

- СТО СПбГТИ 044-2012. КС УКВД. Виды учебных занятий. Курсовой проект. Курсовая работа. Общие требования.

- СТО СПбГТИ 018-2014. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Семинары и практические занятия. Общие требования к организации и проведению.

- СТП СПбГТИ 045-2004. КС УКВД. Планирование учебного процесса в институте.

Для более глубокого изучения модуля преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам модуля.

Содержание практических занятий определяется календарным тематическим планом, который составляется преподавателем, проводящим эти занятия на основе рабочей программы.

При наличии академических задолженностей по практическим занятиям, связанных с их пропусками, преподаватель назначает обучающемуся встречу в часы консультаций для опроса по пропущенной теме занятия.

Основными условиями правильной организации учебного процесса для обучающихся является:

плановость в организации учебной работы;

серьезное отношение к изучению материала;

постоянный самоконтроль.

На занятия обучающийся должен приходить, имея запас знаний и вопросов по уже изученному материалу.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

10.1. Информационные технологии

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

чтение лекций с использованием слайд-презентаций;

взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, онлайн и оффлайн общение в электронной образовательной среде.

10.2. Лицензионное программное обеспечение.

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional

Microsoft Office 2010 (Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint)

10.3. Информационные справочные системы

1 Справочно-поисковая система **«Консультант-Плюс»** - www.consultant.ru

Принадлежность – сторонняя

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

2.Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Принадлежность – сторонняя

Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru

3. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773 Принадлежность – сторонняя

Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего

контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавания модуля, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда, а также профессиональные базы данных и информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для проведения учебных занятий используется межкафедральная лаборатория «экономической информатики», состоящая из 5 больших компьютерных классов, или лаборатория «информационных технологий», включающая 3 учебные лаборатории с 30 рабочими местами в каждой, и для самостоятельной работы студентов оснащен 1 компьютерный зал. Каждая учебная аудитория на факультете экономики и менеджмента оборудована мультимедийным комплексом, состоящим из компьютера, проектора, экрана. Общее число компьютеров составляет 185 машин.

Все компьютеры объединены во внутреннюю сеть под управлением двух серверов, а также имеют выход в Интернет.

Компьютеры имеют оснащение наушниками и микрофонами для выполнения творческих заданий. Для выполнения заданий студенты используют пакет программ MicrosoftOffice, правовую систему Гарант,«Консультант Плюс».

Для проверки знаний студентов используется кабинет тестирования, который также интегрирован в локальную сеть факультета и имеет выход в Интернет. Для тестирования знаний студентов используется программа внутрифакультетского тестирования «зачет» (разработчик зам.декана по ИТ Чибиряк П.В.), тестирование на портале i-exam.ru, участие в тестировании ФЭПО.

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

(190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е)

Набор демонстрационного оборудования и технические средства обучения: проектор Acer X 1261p; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональный компьютер (1 комплект); сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические (1 комплект); лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: доска аудиторная, столы, скамейки. Вместимость аудитории – 50 посадочных мест. Учебно-наглядные пособия.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

(190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е)

Набор демонстрационного оборудования и технические средства обучения: проектор Acer X 1260p; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры (13 комплектов); сетевое оборудование для выхода в Интернет каждого компьютера в кабинете; колонки акустические (1 комплект); лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость кабинета – 24 посадочных места. Учебно-наглядные пособия.

Помещение для самостоятельной работы и курсовых работ, промежуточной аттестации

(190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е)

Набор демонстрационного оборудования и технические средства обучения: проектор Epson EMP-X52; сканер Epson Perfection 1270, экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры (18 комплектов); сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические, лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость аудитории – 32 посадочных места.

12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие

условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебного модуля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебному модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по модулю обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электроном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебного модуля профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающихся, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по модулю для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.